



**MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**NR. 6/2010**

**VOL. I**

## SUMAR

<b>VOL. I</b>	<b>Primăria Municipiului București</b>	
	<b>Instituția Prefectului Municipiului București</b>	
	<b>Consiliul General al Municipiului București</b>	<b>4</b>
<b>VOL. Ii</b>	<b>Consiliul General al Municipiului București</b>	<b>2</b>
	<b>Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1</b>	<b>308</b>
	<b>Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2</b>	<b>336</b>
	<b>Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3</b>	<b>337</b>
	<b>Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4</b>	<b>372</b>
	<b>Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5</b>	
<b>VOL. Iii</b>	<b>Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6</b>	<b>2</b>
	<b>Servicii publice descentralizate</b>	

# **PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

## **Sumar**

**Sumar**

# CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Sumar

<b>Decizia civilă nr. 737/15.03.2010</b> privind suspendarea executării HCGMB nr. 195/2.06.2009.....	5
<b>Hotărârea nr. 102 din 30.06.2010</b> privind încetarea mandatului de consilier al domnului Berbecaru Alin Dumitru și vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București.....	11
<b>Hotărârea nr. 103 din 30.06.2010</b> privind validarea mandatului de consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București al doamnei Zidărescu Loredana Ionela.....	13
<b>Hotărârea nr. 104 din 30.06.2010</b> privind aprobarea numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentul organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General.....	15
<b>Hotărârea nr. 105 din 30.06.2010</b> privind împuternicirea Primarului General al Municipiului București să negocieze, și să semneze, în condițiile legii, un Contract de Cooperare între Municipiul București și S.C. Nova Imobiliare S.R.L., pentru dezvoltarea și operarea unui centru comercial (anexa pe CD).....	470
<b>Hotărârea nr. 106 din 30.06.2010</b> pentru modificarea art.4 din hotărârea C.G.M.B. nr.28/2010 privind declanșarea procedurilor de expropriere pentru imobilele proprietate privată situate pe amplasamentul lucrării de utilitate publică "Penetrație Bulevardul Timișoara".....	472
<b>Hotărârea nr. 107 din 30.06.2010</b> pentru modificarea art. 1 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 138/2009 privind atribuirea în folosință gratuită a unui teren în suprafață de 4000 mp., pentru înființarea unui cimitir turcesc și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr 416/2008 (anexa pe CD).....	474

DOSAR NR.34301/3/2009

ROMÂNIA

CURTEA DE APEL BUCUREȘTI

SECȚIA A VIII-A CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI FISCAL

DECIZIA CIVILĂ NR.737

ȘEDINȚA PUBLICĂ DIN DATA DE 15.03.2010 CURTEA

COMPUSĂ DIN :

PREȘEDINTE

PĂUN LUIZA-MARIA

JUDECĂTOR

CÎRJAN RALUCA MARIA

JUDECĂTOR

DUICAN DOINA

GREFIER

RADU MARIANA

Pe rol fiind soluționarea recursului formulat de reclamantul MUNICIPIUL BUCUREȘTI PRIN PRIMARUL GENERAL împotriva încheierii din data de 12.11.2009 pronunțată de Tribunalul București - Secția a IX - a Contencios Administrativ și Fiscal, în dosarul nr. 34301/3/2009, în contradictoriu cu intimatul pârât CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.

La apelul nominal făcut în ședință publică a răspuns recurentul reclamant MUNICIPIUL BUCUREȘTI PRIN PRIMARUL GENERAL, prin avocat Antonie Cristina, cu împuternicire avocațială la dosar, lipsind intimatul pârât CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.

Procedura legal îndeplinită.

S-a făcut referatul cauzei de către grefierul de ședință care învederează instanței că recurentul reclamant a depus la dosar, la data de 12.03.2010, o cerere prin care solicită ca toate actele de procedură să-i fie comunicate la biroul de lucru al Societății Civile de Avocați Toma și Asociații situat în București. Str. Mircea Vodă nr.47, parter-stânga, sector 3.

Apărătorul recurentului reclamant depune la dosar timbru judiciar în valoare de 0.15 lei.

Nemaifiind alte cereri de formulat sau probe de administrat, Curtea constată cauza în stare de judecată și acordă cuvântul pe cererea de recurs.

Recurentul reclamant, prin apărător, solicită admiterea recursului și modificarea încheierii recurate în sensul admiterii cererii de suspendare a executării Hotărârii CGMB nr.195/02.06.2009 arătând că sunt îndeplinite condițiile prev, de art.14 din Legea nr.554/2004, fără cheltuieli de judecată. Depune la dosar note scrise.

După reținerea cauzei spre soluționare, se prezintă intimatul pârât CONSILIUL GENERAL AL MUNCIPALITĂȚII BUCUREȘTI, prin consilier juridic Ivancu Ionel, cu delegație la dosar și solicită respingerea recursului. Depune la dosar concluzii scrise.

#### C U R T E A ,

Deliberând asupra recursului de față, constată următoarele:

Prin cererea înregistrată sub nr. 34301/3/2009 pe rolul Tribunalului București-Secția a IX-a Contencios Administrativ și Fiscal reclamantul Municipiul București prin Primarul General al Municipiului București, a solicitat în contradictoriu cu pârâtul Consiliul General al Municipiului București, suspendarea și anularea HCGMB nr.195/2.06.2009, prin care a fost aprobată darea în administrare către Consiliul Local al sectorului 3 în vederea amplasării de infochioșcuri și panouri informative, suprafețele de teren aparținând domeniului public al Municipiului București.

În motivarea cererii de suspendare, reclamanta a susținut în esență că prin transmiterea acestor terenuri din administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement, în administrarea Consiliului Local al sectorului 3, se produce un prejudiciu grav din punct de vedere al faptului că, situația juridică a acestui teren nu este clarificată, o astfel de transmitere reprezentând un caz nejustificat, conform art.14 din Lg.554/2004.

Tribunalul București-Secția a IX-a Contencios Administrativ și Fiscal prin încheierea de ședință din data de 12.11.2009 a respins ca neîntemeiată cererea de suspendare a HCGMB nr.195/2.06.2009.

În motivarea încheierii pronunțate, instanța de fond a reținut că în raport de disp.art.14 alin.I din Lg.554/2004, nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru suspendarea actului administrativ contestat.



Împotriva acestei încheieri, în termen legal a formulat recurs reclamantul Municipiul București prin Primarul General, criticând-o ca nelegală și netemeinică.

În motivarea recursului formulat, recurentul-reclamant a susținut în esență că, în mod greșit instanța de fond a constatat că suspendarea nu poate opera deși condițiile care stau la baza cererii de suspendare prevăzute de disp.art.14 al.I din Lg.554/2004 sunt îndeplinite.

În drept au fost invocate disp.art.304<sup>1</sup> și art.14 alin.4 din Lg.554/2004.

Intimatul Consiliul General al Municipiului București (CGMB) a depus la dosar concluzii scrise prin care a solicitat respingerea recursului formulat și menținerea încheierii pronunțate de către instanța de fond.

Analizând încheierea atacată, în raport de criticile formulate, de dispozițiile legale incidente în cauză, cât și în temeiul art.304<sup>1</sup> cod pr.civ., Curtea constată că recursul formulat este fondat și urmează a fi admis, având în vedere următoarele considerente:

Cererea recurentului-reclamant s-a întemeiat pe disp.art.14 alin.I, corob.cu art.15 din Lg.554/2004, potrivit căroră, în cazuri bine justificate și pentru prevenirea unei pagube iminente, după sesizarea în condițiile art.7 a autorității publice care a emis actul sau a autorității ierarhic superioare, persoana vătămată poate să ceară instanței competente să dispună suspendarea executării actului administrativ unilateral până la soluționarea irevocabilă a cauzei.

Măsura provizorie solicitată de recurentul-reclamant se justifică prin existența în cauză a unor cazuri bine justificate, ca împrejurări legate de starea de fapt și de drept, care sunt de natură să creeze o îndoială serioasă în privința legalității actului administrativ, astfel cum se prevede în art.2 alin.1 lit.t) din Lg.554/2004.

Îndeplinirea acestei condiții rezultă în cauză din motivele de nelegalitate invocate și mai ales, din faptul că prin hotărârea Consiliul General al Municipiului București a cărei anulare se solicită s-a dispus transmiterea unor terenuri din administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement, în administrarea Primăriei sectorului 3 București, terenuri aparținând domeniului public și care nu au clarificat regimul juridic, sub aspectul dispozițiilor Lg.10/2001.

Curtea constată că este îndeplinită în cauză și condiția prevăzută de disp.art.2 lit.t) din Lg.554/2004 în sensul că transmiterea terenurilor respective din administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement ar perturba grav activitatea acesteia.

În consecință, Curtea reține că instanța de fond a apreciat greșit că nu sunt îndeplinite condițiile prev.de disp.art.14 al.1 din Lg.554/2004 și în temeiul disp.art.312 al.1 cod pr.civ., va admite recursul formulat și va modifica încheierea din 12.11.2009 în sensul că va dispune suspendarea executării HCGMB 195/2.06.2009 până la soluționarea irevocabilă a cauzei nr.34301/3/2009 a Tribunalului București-Secția Contencios Administrativ și Fiscal.

PENTRU ACESTE MOTIVE

ÎN NUMELE LEGII

DECIDE:

Admite recursul formulat de reclamantul MUNICIPIUL BUCUREȘTI PRIN PRIMARUL GENERAL împotriva încheierii din data de 12.11.2009 pronunțată de Tribunalul București - Secția a IX - a Contencios Administrativ și Fiscal, în dosarul nr.34301/3/2009, în contradictoriu cu intimatul pârât CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.

Modifică hotărârea recurată din 12.11.2009 și în consecință;

Dispune suspendarea executării HCGMB nr.195/2.06.2009 până la soluționarea irevocabilă a cauzei nr.34301/3/2009 a Tribunalului București-Secția Contencios Administrativ și Fiscal.

Irevocabilă.

Pronunțată în ședință publică azi 15.03.2010

PREȘEDINTE,	JUDECĂTOR	JUDECĂTOR
Păun Luiza Maria	Cîrjan Raluca Maria	Diucan Doina

GREFIER,  
Radu Mariana

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind încetarea mandatului de consilier al domnului Berbecaru  
Alin Dumitru și vacantarea unui post de consilier din cadrul  
Consiliului General al Municipiului București

În baza referatului Primarului General al Municipiului  
București și al Secretarului General al Municipiului București;

Având în vedere demisia domnului Berbecaru Alin Dumitru,  
înregistrată la Cabinetul Secretarului General al Municipiului  
București sub nr. 1556/6/30.04.2010;

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) lit. a) și art. 12  
din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu  
modificările și completările ulterioare și art. 45 alin. (1) din Legea  
nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu  
modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Articol unic: Se ia act de încetarea mandatului de consilier  
al domnului Berbecaru Alin Dumitru, ca urmare a demisiei  
acestuia și se declară vacant postul de consilier din cadrul  
Consiliului General al Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 30.06.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Murg Călin

Tudor Toma

București, 30.06.2010

Nr. 102

## Consiliul General al Municipiului București

### H O T Ă R Ă R E

privind validarea mandatului de consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București al doamnei Zidărescu Loredana Ionela

Având în vedere adresa Partidului Social Democrat nr. 135/04.05.2010 prin care se propune doamna Zidărescu Loredana Ionela pentru funcția de consilier;

Văzând procesul - verbal al Comisiei de validare a Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 32 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

#### H O T Ă R Ă Ș T E:

Articol unic: Se validează mandatul de consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București al doamnei Zidărescu Loredana Ionela, pe locul rămas vacant în urma demisiei domnului Berbecaru Alin Dumitru.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 30.06.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Murg Călin

Tudor Toma

București, 30.06.2010

Nr. 103

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea numărului de posturi, statului de funcții și  
Regulamentul organizare și funcționare ale aparatului de  
specialitate al Primarului General

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției  
Managementul Resurselor Umane;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și  
avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului  
General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și  
art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația  
publică locală, republicată, cu modificările și completările  
ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă numărul total de posturi, statul de funcții și  
Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de  
specialitate al Primarului General al Municipiului București,  
conform anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din  
prezenta hotărâre.



Art.2 Prezenta hotărâre intră în vigoare conform prevederilor legale, iar perioada de punere în aplicare a statului de funcții este de 40 de zile de la această dată.

Art.3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea C.G.M.B. nr. 62/2007, Hotărârea C.G.M.B. nr. 83/2007, Hotărârea C.G.M.B. nr. 182/2007, Hotărârea C.G.M.B. nr. 52/2008 și Hotărârea C.G.M.B. nr. 349/2009 se abrogă.

Art.4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 30.06.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Murg Călin

Tudor Toma

București, 30.06.2010

Nr. 104

**FUNȚII PUBLICE**

funcție publică	grad profesional	nr. posturi
consilier, expert, inspector	superior	382
	principal	157
	asistent	179
	deputant	4
auditor	superior	11
	principal	4
	asistent	3
consilier juridic	superior	24
	principal	15
	asistent	48
	deputant	1
referent de specialitate	superior	16
	superior	87
	principal	10
referent	asistent	13
<b>TOTAL</b>		<b>954</b>

**FUNȚII PUBLICE DE CONDUCERE**

funcție publică de conducere	număr. posturi
secretar al municipiului București	1
director general	5+
arhitect șef (director general)	1
director executiv	24
director executiv adjunct	12
Șef serviciu	75
șef birou	12
<b>TOTAL</b>	<b>130</b>

**FUNȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ****Funcții de execuție**

funcție	nivel studii	grad/treaptă profesională	nr. posturi
inspector de specialitate	S	IA	77
	S	I	5
	S	II	16
referent	SSD	IA	4
referent	M	IA	34
	M	I	2
	M	II	2
casier	M		1
magaziner	M		4
portar			6
paznic			14
pompier			12
bufetier			2
curier			5
șofer		I	28
muncitor calificat		I	16
		II	2
		III	10
muncitor necalificat		I	1
<b>TOTAL</b>			<b>241</b>

#### Funcții de conducere

funcția de conducere	nr. posturi
director	3
șef serviciu	9
Director adjunct	1
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

#### Funcții cabinet demnitar

<b>funcție</b>	<b>nivel studii</b>	<b>nr. posturi</b>
director cabinet	S	1
asistent cabinet	S	2
consilier personal	S	8
secretar personal	M	1
curier personal	M	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

**Funcții de demnitate publică**

Primar General	1
Viceprimar	2

**TOTAL FUNCȚII P.M.B.**

**1354**

**ȘEF SERVICIU  
CRISTIAN NICOLAE**

**STATUL DE FUNCȚII AL  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI GENERAL**

NR. CRT.	FUNCȚIA	GRAD/PROF.	NIVEL STUD.
<b>FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ</b>			
1	PRIMAR GENERAL		
2	VICEPRIMAR		
3	VICEPRIMAR		
<b>CABINET PRIMAR GENERAL</b>			
4	DIR CABINET		S
5	ASIST CABINET		S
6	ASIST CABINET		S
7	CONS PERSONAL		S
8	CONS PERSONAL		S
9	CONS PERSONAL		S
10	CONS PERSONAL		S
11	CONS PERSONAL		S
12	CONS PERSONAL		S
13	CONS PERSONAL		S
14	CONS PERSONAL		S
15	SECR PERSONAL		M
16	CURIER PERSONAL		M
<b>CABINET VICEPRIMAR 1</b>			
17	CONSILIER	SUPERIOR	S

18	CONSILIER	ASISTENT	S
19	CONSILIER	ASISTENT	S
<b>CABINET VICEPRIMAR 2</b>			
20	CONSILIER	PRINCIPAL	S
21	CONSILIER	ASISTENT	S
22	REFERENT	SUPERIOR	M
<b>SECRETAR GENERAL</b>			
23	SECRETAR GENERAL		S
<b>CABINET SECRETAR GENERAL</b>			
24	REFERENT	SUPERIOR	M
25	EXPERT	SUPERIOR	S
26	EXPERT	PRINCIPAL	S
27	REFERENT	SUPERIOR	M
<b>DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ</b>			
28	DIRECTOR EXECUTIV		S
<b>SERVICIUL EVIDENȚĂ URMĂRIRE ACTE</b>			
29	ȘEF SERVICIU		S
30	CONSILIER	SUPERIOR	S
31	CONSILIER	PRINCIPAL	S
32	CONSILIER	PRINCIPAL	S
33	REF SPEC	SUPERIOR	SSD
34	REFERENT	SUPERIOR	M
35	CONSILIER	PRINCIPAL	S
36	REFERENT	SUPERIOR	M
37	REFERENT	SUPERIOR	M
<b>SERVICIUL ARHIVĂ ACTE ADMINISTRATIVE</b>			

38	ŞEF SERVICIU		S
39	REFERENT	SUPERIOR	M
40	REFERENT	SUPERIOR	M
41	REFERENT	ASISTENT	M
42	REFERENT	PRINCIPAL	M
43	REFERENT	SUPERIOR	M
44	REFERENT	ASISTENT	M
45	REFERENT	SUPERIOR	M

**DIRECȚIA ASITENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ A**

**C.G.M.B.**

46	DIRECTOR EXECUTIV		S
----	-------------------	--	---

**SERVICIUL TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ**

47	ŞEF SERVICIU		S
48	CONS JUR	PRINCIPAL	S
49	CONSILIER	PRINCIPAL	S
50	CONS JUR	SUPERIOR	S
51	CONS JUR	PRINCIPAL	S
52	CONS JUR	ASISTENT	S
53	CONSILIER	SUPERIOR	S
54	CONSILIER	DEBUTANT	S

**SERVICIUL AVIZ LEGALITATE**

55	ŞEF SERVICIU		S
56	CONS JUR	ASISTENT	S
57	CONS JUR	SUPERIOR	S
58	CONS JUR	ASISTENT	S
59	CONSILIER	ASISTENT	S

60	CONSILIER	PRINCIPAL	S
61	CONS JUR	ASISTENT	S
62	CONS JUR	PRINCIPAL	S
<b>BIROUL ASISTARE COMISII</b>			
63	ŞEF BIROU		S
64	REFERENT	SUPERIOR	M
65	CONSILIER	ASISTENT	S
66	CONSILIER	ASISTENT	S
67	CONS JUR	ASISTENT	S
68	CONS JUR	PRINCIPAL	S
<b>BIROUL TEHNIC C.G.M.B.</b>			
69	ŞEF BIROU		S
70	CONSILIER	ASISTENT	S
71	REFERENT	PRINCIPAL	M
72	REFERENT	ASISTENT	M
73	REFERENT	PRINCIPAL	M
74	REFERENT	SUPERIOR	M
<b>BIROUL REDACTARE HOTĂRÂRI C.G.M.B.</b>			
75	ŞEF BIROU		S
76	CONSILIER	ASISTENT	S
77	CONSILIER	ASISTENT	S
78	REFERENT	PRINCIPAL	M
79	REFERENT	PRINCIPAL	M
80	CONSILIER	SUPERIOR	S
<b>SERVICIUL PENTRU RELAȚIA CU MASS-MEDIA</b>			
81	ŞEF SERVICIU		S



82	CONSILIER	SUPERIOR	S
83	CONSILIER	ASISTENT	S
84	CONSILIER	PRINCIPAL	S
85	CONSILIER	DEBUTANT	S
86	CONSILIER	PRINCIPAL	S
87	CONSILIER	ASISTENT	S
88	REFERENT	SUPERIOR	M
<b>DIRECȚIA GENERALĂ OPERAȚIUNI</b>			
89	DIRECTOR GENERAL		S
<b>DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMARE</b>			
90	DIRECTOR EXECUTIV		S
<b>SERVICIUL RELAȚII CU CETAȚENII</b>			
91	ȘEF SERVICIU		S
92	CONSILIER	SUPERIOR	S
93	CONSILIER	SUPERIOR	S
94	CONSILIER	ASITENT	S
95	CONSILIER	SUPERIOR	S
96	CONSILIER	SUPERIOR	S
97	CONSILIER	SUPERIOR	S
98	CONSILIER	PRINCIPAL	S
99	CONSILIER	ASISTENT	S
100	CONSILIER	ASISTENT	S
101	REF SPEC	SUPERIOR	SSD
102	REFERENT	SUPERIOR	M
103	CONSILIER	SUPERIOR	S
104	CONSILIER	PRINCIPAL	S

105	CONSILIER	PRINCIPAL	S
106	REFERENT	SUPERIOR	M
107	CONSILIER	ASISTENT	S
108	CONSILIER	ASISTENT	S
109	CONSILIER	ASISTENT	S
110	REFERENT	SUPERIOR	M
111	REFERENT	SUPERIOR	M
112	REFERENT	SUPERIOR	M
113	REFERENT	SUPERIOR	M
114	REFERENT	SUPERIOR	M
115	REFERENT	PRINCIPAL	M
116	CONSILIER	SUPERIOR	S
117	CONSILIER	SUPERIOR	S
118	CONSILIER	PRINCIPAL	S
119	REFERENT	IA	M

**SERVICIUL DISPECERAT COMUNICARE**

120	ŞEF SERVICIU		S
121	REFERENT	SUPERIOR	M
122	REFERENT	SUPERIOR	M
123	REFERENT	SUPERIOR	M
124	CONSILIER	SUPERIOR	S
125	CONSILIER	ASISTENT	S
126	CONSILIER	ASISTENT	S
127	REFERENT	PRINCIPAL	M
128	CONSILIER	SUPERIOR	S
129	CONSILIER	SUPERIOR	S

130	CONSILIER	SUPERIOR	S
130	CONSILIER	SUPERIOR	S
132	CONSILIER	ASISTENT	S
133	CONSILIER	SUPERIOR	S
134	CONSILIER	SUPERIOR	S
135	REFERENT	PRINCIPAL	M
136	CONSILIER	SUPERIOR	S
137	CONSILIER	ASISTENT	S
138	CONSILIER	SUPERIOR	S
139	CONSILIER	ASISTENT	S
140	INSP SPEC	IA	S
141	INSP SPEC	IA	S

**DIRECȚIA MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SERVICII  
INFORMATICE**

142	DIRECTOR EXECUTIV		S
-----	-------------------	--	---

**BIROUL AUDIT INTERN CALITATE**

143	ȘEF BIROU		S
144	EXPERT	SUPERIOR	S
145	EXPERT	SUPERIOR	S
146	EXPERT	SUPERIOR	S
147	EXPERT	ASISTENT	S
148	EXPERT	ASISTENT	S
149	EXPERT	SUPERIOR	S
150	EXPERT	SUPERIOR	S
151	EXPERT	ASISTENT	S

**BIROUL DOCUMENTARE CALITATE-MEDIU**

152	ŞEF BIROU		S
153	EXPERT	PRINCIPAL	S
154	EXPERT	DEBUTANT	S
155	EXPERT	ASISTENT	S
156	EXPERT	ASISTENT	S
157	EXPERT	SUPERIOR	S
158	EXPERT	PRINCIPAL	S
159	EXPERT	ASISTENT	S
160	INSP SPEC	IA	S

#### **SERVICIUL INFORMATICĂ**

161	ŞEF SERVICIU		S
162	EXPERT	SUPERIOR	S
163	REFERENT	SUPERIOR	M
164	REFERENT	SUPERIOR	M
165	EXPERT	ASISTENT	S
166	EXPERT	SUPERIOR	S
167	EXPERT	SUPERIOR	S
168	EXPERT	SUPERIOR	S
169	EXPERT	SUPERIOR	S
170	EXPERT	SUPERIOR	S
171	EXPERT	SUPERIOR	S
172	EXPERT	ASISTENT	S
173	EXPERT	SUPERIOR	S
174	REFERENT	SUPERIOR	M
175	EXPERT	PRINCIPAL	S
176	EXPERT	PRINCIPAL	S

177	INSP SPEC	IA	S
<b>DIRECȚIA APĂRARE, PROTECȚIE CIVILĂ</b>			
178	DIRECTOR		S
<b>SERVICIUL PREGĂTIREA RESURSELOR UMANE ȘI MATERIALE PENTRU APĂRARE</b>			
179	ȘEF SERVICIU		S
180	REFERENT	1A	SSD
181	INSP SPEC	1A	S
182	INSP SPEC	1A	S
183	INSP SPEC	2	S
184	REFERENT	IA	M
185	MAGAZINER		M
186	INSP SPEC	IA	S
<b>SERVICIUL ÎNZESTRARE MATERIALĂ</b>			
187	ȘEF SERVICIU		S
188	INSP SPEC	IA	S
189	INSP SPEC	2	S
190	INSP SPEC	2	S
191	REFERENT	1A	M
192	INSP SPEC	1A	S
193	MAGAZINER		M
194	MUNCITOR	necalificat	1
<b>SERVICIUL PLANURI OPERATIVE ORGANIZARE MOBILIZARE</b>			
195	ȘEF SERVICIU		S
196	REFERENT	1A	M

197	REFERENT	1A	SSD
198	POMPIER		
199	INSP SPEC	1A	S
200	MUNCITOR	lăcăt. mec	1
201	CURIER		
202	PAZNIC		
203	PAZNIC		
204	PORTAR		
205	PAZNIC		
206	PAZNIC		
207	PAZNIC		
208	PAZNIC		
209	PAZNIC		
210	PAZNIC		
211	PAZNIC		
212	PAZNIC		
213	PAZNIC		
214	PAZNIC		
215	PORTAR		
216	PORTAR		
217	PORTAR		
218	PAZNIC		
219	PAZNIC		
220	MUNCITOR	lăcăt. mec	1
221	MUNCITOR	lăcăt. mec	1
222	MUNCITOR	lăcăt. mec	3

223	MUNCITOR	instalator	2
224	MUNCITOR	electrician	2
225	MUNCITOR	tâmplar1/2	3
226	MAGAZINER		M

**DIRECȚIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ ȘI  
SERVICII PUBLICE**

227	DIRECTOR GENERAL		S
-----	------------------	--	---

**DIRECȚIA TRANSPORTURI, DRUMURI,  
SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI**

228	DIRECTOR EXECUTIV		S
229	DIRECTOR EXE.ADJ.		S

**SERVICIUL LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ**

230	ȘEF SERVICIU		S
231	INSPECTOR	SUPERIOR	S
232	INSPECTOR	SUPERIOR	S
233	INSPECTOR	SUPERIOR	S
234	INSPECTOR	SUPERIOR	S
235	INSPECTOR	SUPERIOR	S
236	INSPECTOR	ASISTENT	S
237	INSPECTOR	SUPERIOR	S
238	INSPECTOR	ASISTENT	S
239	INSPECTOR	ASISTENT	S
240	INSPECTOR	SUPERIOR	S
241	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
242	INSPECTOR	SUPERIOR	S
243	INSPECTOR	ASISTENT	S

**SERVICIUL SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI,  
AUTORIZARE**

244	ȘEF SERVICIU		S
245	INSPECTOR	SUPERIOR	S
246	INSPECTOR	SUPERIOR	S
247	INSPECTOR	SUPERIOR	S
248	REFERENT	SUPERIOR	M
249	INSPECTOR	ASISTENT	S
250	INSPECTOR	SUPERIOR	S
251	INSPECTOR	ASISTENT	S
252	INSPECTOR	ASISTENT	S
253	INSPECTOR	SUPERIOR	S
254	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
255	INSPECTOR	SUPERIOR	S
256	INSPECTOR	ASISTENT	S

**SERVICIUL TRANSPORT URBAN**

257	ȘEF SERVICIU		S
258	INSPECTOR	SUPERIOR	S
259	INSPECTOR	SUPERIOR	S
260	INSPECTOR	SUPERIOR	S
261	INSPECTOR	SUPERIOR	S
262	INSPECTOR	ASISTENT	S
263	INSPECTOR	ASISTENT	S
264	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
265	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
266	INSPECTOR	SUPERIOR	S



267	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
268	INSPECTOR	SUPERIOR	S
269	INSPECTOR	ASISTENT	S

**SERVICIUL PLANIFICARE ȘI PREGĂTIRE PROIECTE**

270	ȘEF SERVICIU		S
271	INSPECTOR	SUPERIOR	S
272	INSPECTOR	SUPERIOR	S
273	INSPECTOR	SUPERIOR	S
274	INSPECTOR	SUPERIOR	S
275	INSPECTOR	SUPERIOR	S
276	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
277	INSPECTOR	SUPERIOR	S
278	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
279	INSPECTOR	SUPERIOR	S
280	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
281	INSPECTOR	SUPERIOR	S
282	INSPECTOR	ASISTENT	S

**DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE**

283	DIRECTOR EXECUTIV		S
284	DIRECTOR EXE.ADJ.		S

**SERVICIUL TERMOENERGETIC**

285	ȘEF SERVICIU		S
286	INSPECTOR	SUPERIOR	S
287	INSPECTOR	SUPERIOR	S
288	INSPECTOR	SUPERIOR	S
289	INSPECTOR	SUPERIOR	S

290	INSPECTOR	SUPERIOR	S
291	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
292	INSPECTOR	SUPERIOR	S
293	INSPECTOR	SUPERIOR	S
294	INSPECTOR	SUPERIOR	S
295	INSPECTOR	SUPERIOR	S
296	INSPECTOR	SUPERIOR	S

**SERVICIUL ALIMENTARE CU APĂ,CANALIZARE,  
AMENAJĂRI HIDROTEHNICE**

297	ŞEF SERVICIU		S
298	INSPECTOR	SUPERIOR	S
299	INSPECTOR	SUPERIOR	S
300	INSPECTOR	SUPERIOR	S
301	INSPECTOR	SUPERIOR	S
302	INSPECTOR	SUPERIOR	S
303	INSPECTOR	SUPERIOR	S
304	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
305	INSPECTOR	SUPERIOR	S
306	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
307	INSPECTOR	SUPERIOR	S
308	INSPECTOR	SUPERIOR	S

**SERVICIUL MANAGEMENTUL DEŞEURILOR,  
SALUBRITATE ŞI TOALETE PUBLICE**

309	ŞEF SERVICIU		S
310	INSPECTOR	SUPERIOR	M
311	INSPECTOR	SUPERIOR	S

312	INSPECTOR	SUPERIOR	S
313	INSPECTOR	ASISTENT	S
314	INSPECTOR	ASISTENT	S
315	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
316	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
317	INSPECTOR	ASISTENT	S
318	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
319	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
320	INSPECTOR	SUPERIOR	SSD
321	INSPECTOR	SUPERIOR	S

**SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC STRADAL,  
ARHITECTURAL ȘI MONUMENTAL**

322	ȘEF SERVICIU		S
323	INSP SPEC	IA	S
324	INSP SPEC	IA	S
325	REFERENT	IA	SSD
326	REFERENT	IA	SSD
327	REFERENT	IA	M
328	REFERENT	IA	M
329	REFERENT	IA	M
330	REFERENT	IA	M
331	REFERENT	IA	M
332	REFERENT	IA	M
333	REFERENT	IA	M
334	REFERENT	IA	M

**COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA IMPACTULUI**

**SERVICIILOR DE UTILITATE PUBLICĂ ASUPRA  
MEDIULUI**

335	INSPECTOR	SUPERIOR	S
336	INSPECTOR	SUPERIOR	S
337	INSPECTOR	ASISTENT	S
338	INSPECTOR	SUPERIOR	S

**DIRECȚIA AUTORIZAȚII INFRASTRUCTURĂ**

339	DIRECTOR EXECUTIV		S
-----	-------------------	--	---

**SERVICIUL AUTORIZARE LUCRĂRI EDILITARE ȘI DE  
INFRASTRUCTURĂ**

340	ȘEF SERVICIU		S
341	INSPECTOR	SUPERIOR	S
342	INSPECTOR	SUPERIOR	S
343	INSPECTOR	SUPERIOR	S
344	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
345	INSPECTOR	SUPERIOR	S
346	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
347	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
348	REFERENT	SUPERIOR	M
349	INSPECTOR	SUPERIOR	S
350	INSPECTOR	SUPERIOR	S

**SERVICIUL MANAGEMENT AVARII-DISPECERAT**

351	ȘEF SERVICIU		S
352	INSPECTOR	SUPERIOR	S
353	INSPECTOR	SUPERIOR	S
354	INSPECTOR	SUPERIOR	S

355	INSPECTOR	SUPERIOR	S
356	REFERENT	ASISTENT	M
357	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
358	INSPECTOR	ASISTENT	M
359	INSPECTOR	PRINCIPAL	S

**SERVICIUL COORDONARE REGLEMENTARE**

**INFRASTRUCTURĂ**

360	ŞEF SERVICIU		S
361	INSPECTOR	SUPERIOR	S
362	INSPECTOR	SUPERIOR	S
363	INSPECTOR	SUPERIOR	S
364	INSPECTOR	SUPERIOR	S
365	INSPECTOR	ASISTENT	S
366	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
367	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
368	INSPECTOR	ASISTENT	S
369	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
370	INSPECTOR	SUPERIOR	S
371	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
372	INSPECTOR	ASISTENT	S
373	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
374	INSPECTOR	SUPERIOR	S
375	INSPECTOR	SUPERIOR	S
376	INSPECTOR	SUPERIOR	S
377	INSPECTOR	SUPERIOR	S

**DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII**

378	DIRECTOR GENERAL		S
<b>DIRECȚIA INVESTIȚII</b>			
379	DIRECTOR EXECUTIV		S
380	DIRECTOR EXE. ADJ.		S
<b>SERVICIUL LUCRĂRI INVESTIȚII</b>			
381	EXPERT	SUPERIOR	S
382	EXPERT	SUPERIOR	S
383	EXPERT	PRINCIPAL	S
384	REFERENT	SUPERIOR	M
385	EXPERT	SUPERIOR	S
386	EXPERT	ASISTENT	S
387	EXPERT	ASISTENT	S
388	EXPERT	SUPERIOR	S
389	EXPERT	SUPERIOR	S
390	EXPERT	SUPERIOR	S
391	EXPERT	SUPERIOR	S
392	EXPERT	SUPERIOR	S
393	EXPERT	SUPERIOR	S
394	EXPERT	ASISTENT	S
395	REF SPEC	SUPERIOR	SSD
396	EXPERT	ASISTENT	S
397	EXPERT	SUPERIOR	S
398	EXPERT	SUPERIOR	S
399	REF SPEC	SUPERIOR	SSD
400	REF SPEC	SUPERIOR	SSD
401	EXPERT	ASISTENT	S

402	EXPERT	PRINCIPAL	S
403	EXPERT	SUPERIOR	S
404	EXPERT	ASISTENT	S

**SERVICIUL CONSOLIDĂRI**

405	ŞEF SERVICIU		S
406	EXPERT	SUPERIOR	S
407	EXPERT	SUPERIOR	S
408	EXPERT	PRINCIPAL	S
409	EXPERT	PRINCIPAL	S
410	EXPERT	PRINCIPAL	S
411	EXPERT	SUPERIOR	S
412	EXPERT	ASISTENT	S
413	EXPERT	PRINCIPAL	S
414	EXPERT	SUPERIOR	S

**SERVICIUL PARTENERIAT PUBLIC PRIVAT**

415	ŞEF SERVICIU		S
416	EXPERT	SUPERIOR	S
417	EXPERT	ASISTENT	S
418	EXPERT	SUPERIOR	S
419	EXPERT	SUPERIOR	S
420	EXPERT	PRINCIPAL	S
421	EXPERT	ASISTENT	S
422	EXPERT	ASISTENT	S

**DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM**

423	DIRECTOR EXECUTIV		S
-----	-------------------	--	---

**SERVICIUL CULTURĂ**

424	ŞEF SERVICIU		S
425	CONSILIER	SUPERIOR	S
426	CONSILIER	SUPERIOR	S
427	CONSILIER	PRINCIPAL	S
428	CONSILIER	PRINCIPAL	S
429	CONSILIER	ASISTENT	S
430	CONSILIER	ASISTENT	S
431	CONSILIER	PRINCIPAL	S
432	CONSILIER	ASISTENT	S
433	CONSILIER	ASISTENT	S
434	CONSILIER	ASISTENT	S
435	CONSILIER	ASISTENT	S
436	CONSILIER	ASISTENT	S
437	CONSILIER	SUPERIOR	S
<b>SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT</b>			
438	ŞEF SERVICIU		S
439	CONSILIER	SUPERIOR	S
440	CONSILIER	SUPERIOR	S
441	CONSILIER	SUPERIOR	S
442	CONSILIER	SUPERIOR	S
443	CONSILIER	ASISTENT	S
444	CONSILIER	ASISTENT	S
445	REF. SPEC	SUPERIOR	SSD
446	CONSILIER	SUPERIOR	S
447	CONSILIER	PRINCIPAL	S
448	CONSILIER	ASISTENT	S



449	CONSILIER	SUPERIOR	S
450	CONSILIER	SUPERIOR	S
451	CONSILIER	SUPERIOR	S
452	CONSILIER	PRINCIPAL	S
453	CONSILIER	SUPERIOR	S
454	CONSILIER	SUPERIOR	S
455	CONSILIER	SUPERIOR	S
456	CONSILIER	SUPERIOR	S
457	CONSILIER	SUPERIOR	S
458	CONSILIER	SUPERIOR	S
459	CONSILIER	PRINCIPAL	S
460	CONSILIER	ASISTENT	S
461	CONSILIER	PRINCIPAL	S
462	CONSILIER	SUPERIOR	S
463	CONSILIER	SUPERIOR	S
464	CONSILIER	ASISTENT	S
<b>SERVICIUL TURISM</b>			
465	ŞEF SERVICIU		S
466	EXPERT	ASISTENT	S
467	EXPERT	SUPERIOR	S
468	EXPERT	SUPERIOR	SSD
468	REFERENT	SUPERIOR	M
469	EXPERT	PRINCIPAL	S
470	EXPERT	ASISTENT	M
471	EXPERT	ASISTENT	S
472	EXPERT	ASISTENT	S

473	INSP. SPEC	1	S
474	INSP. SPEC	2	S
475	INSP. SPEC	IA	S
476	INSP. SPEC	1	S
477	INSP. SPEC	2	S
478	INSP. SPEC	1A	S
479	INSP. SPEC	1A	S

**DIRECȚIA MANAGEMENT PROGRAME ȘI URMĂRIRE  
CREDITE**

480	DIRECTOR EXECUTIV		S
-----	-------------------	--	---

**SERVICIUL FINANȚĂRI EXTERNE RAMBURSABILE**

481	ȘEF SERVICIU		S
482	REFERENT	SUPERIOR	M
483	EXPERT	SUPERIOR	S
484	EXPERT	SUPERIOR	S
485	EXPERT	PRINCIPAL	S
486	EXPERT	ASISTENT	S
487	EXPERT	PRINCIPAL	S
488	EXPERT	SUPERIOR	S

**SERVICIUL FINANȚĂRI EXTERNE  
NERAMBURSABILE**

489	ȘEF SERVICIU		S
490	EXPERT	SUPERIOR	S
491	EXPERT	SUPERIOR	S
492	EXPERT	SUPERIOR	S
493	EXPERT	PRINCIPAL	S

494	EXPERT	ASISTENT	S
495	EXPERT	SUPERIOR	S
496	EXPERT	PRINCIPAL	S
497	INSP. SPEC.	1A	S

**BIROUL MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE**

**INTERNAȚIONALĂ**

498	ȘEF BIROU		S
499	EXPERT	PRINCIPAL	S
500	EXPERT	ASISTENT	S
501	EXPERT	PRINCIPAL	S
502	INSP. SPEC.	1A	S
503	INSP. SPEC.	1A	S
504	INSP. SPEC.	1A	S

**DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ**

505	DIRECTOR GENERAL		S
-----	------------------	--	---

**SERVICIUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**

506	ȘEF SERVICIU		S
507	EXPERT	SUPERIOR	S
508	EXPERT	SUPERIOR	S
509	EXPERT	SUPERIOR	S
510	EXPERT	ASISTENT	S
511	EXPERT	PRINCIPAL	S
512	EXPERT	SUPERIOR	S
513	EXPERT	PRINCIPAL	S
514	EXPERT	SUPERIOR	S
515	EXPERT	ASISTENT	S

516	EXPERT	SUPERIOR	S
<b>DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE</b>			
517	DIRECTOR EXECUTIV		S
518	DIRECTOR EXEC. ADJ.		S
<b>SERVICIUL FINANCIAR CHELTUIELI CURENTE</b>			
519	ȘEF SERVICIU		S
520	EXPERT	SUPERIOR	S
521	EXPERT	SUPERIOR	S
522	EXPERT	SUPERIOR	S
523	EXPERT	PRINCIPAL	S
524	EXPERT	ASISTENT	S
525	EXPERT	ASISTENT	S
526	EXPERT	ASISTENT	S
527	REFERENT	SUPERIOR	M
528	EXPERT	PRINCIPAL	S
529	EXPERT	PRINCIPAL	S
530	EXPERT	SUPERIOR	S
531	INSP. SPEC.	1A	S
532	INSP. SPEC.	1A	S
533	CASIER		M
534	INSP. SPEC	2	S
535	INSP. SPEC	2	S
536	INSP. SPEC	2	S
<b>SERVICIUL CONTABILITATE</b>			
537	ȘEF SERVICIU		S
538	EXPERT	SUPERIOR	S

539	EXPERT	PRINCIPAL	S
540	EXPERT	PRINCIPAL	S
541	EXPERT	ASISTENT	S
542	EXPERT	PRINCIPAL	S
543	EXPERT	PRINCIPAL	S
544	REFERENT	SUPERIOR	M
545	EXPERT	PRINCIPAL	S
546	REFERENT	SUPERIOR	M
547	EXPERT	ASISTENT	S
548	EXPERT	ASISTENT	S
549	EXPERT	ASISTENT	S
550	REFERENT	SUPERIOR	M
551	EXPERT	SUPERIOR	S
552	REFERENT	SUPERIOR	M
553	EXPERT	SUPERIOR	S
554	EXPERT	SUPERIOR	S
555	EXPERT	PRINCIPAL	S
556	EXPERT	ASISTENT	S
<b>SERVICIUL FINANCIAR INVESTIȚII</b>			
557	ȘEF SERVICIU		S
558	EXPERT	SUPERIOR	S
559	EXPERT	SUPERIOR	S
560	EXPERT	SUPERIOR	S
561	EXPERT	ASISTENT	S
562	EXPERT	ASISTENT	S
563	EXPERT	ASISTENT	S

564	EXPERT	ASISTENT	S
565	REFERENT	SUPERIOR	M
566	EXPERT	SUPERIOR	S
567	EXPERT	PRINCIPAL	S
568	EXPERT	ASISTENT	S
569	REFERENT	SUPERIOR	M
570	EXPERT	SUPERIOR	S
571	EXPERT	ASISTENT	S
572	EXPERT	SUPERIOR	S
573	EXPERT	ASISTENT	S
574	REFERENT	1A	M

#### **DIRECȚIA VENITURI**

575	DIRECTOR EXECUTIV		S
576	DIRECTOR EXE.ADJ.		S

#### **SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI CREAȚE**

577	ȘEF SERVICIU		S
578	EXPERT	SUPERIOR	S
579	EXPERT	SUPERIOR	S
580	EXPERT	SUPERIOR	S
581	EXPERT	PRINCIPAL	S
582	REFERENT	SUPERIOR	M
583	EXPERT	PRINCIPAL	S
584	EXPERT	PRINCIPAL	S
585	REFERENT	SUPERIOR	M
586	EXPERT	SUPERIOR	S
587	REFERENT	SUPERIOR	M

588	EXPERT	SUPERIOR	S
589	EXPERT	PRINCIPAL	S
590	EXPERT	ASISTENT	S
591	EXPERT	ASISTENT	S
592	EXPERT	ASISTENT	S
593	REFERENT	ASISTENT	M
594	EXPERT	SUPERIOR	S
595	EXPERT	PRINCIPAL	S
596	REFERENT	SUPERIOR	M

**SERVICIUL URMĂRIRE VENITURI ȘI TAXE**

597	ȘEF SERVICIU		S
598	EXPERT	SUPERIOR	S
599	EXPERT	SUPERIOR	S
600	EXPERT	SUPERIOR	S
601	EXPERT	PRINCIPAL	S
602	EXPERT	ASISTENT	S
603	REFERENT	SUPERIOR	M
604	EXPERT	SUPERIOR	S
605	EXPERT	PRINCIPAL	S
606	EXPERT	ASISTENT	S
607	REFERENT	ASISTENT	M
608	EXPERT	PRINCIPAL	S
609	EXPERT	DEBUTANT	S
610	EXPERT	ASISTENT	S

**SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ**

611	ȘEF SERVICIU		S
-----	--------------	--	---

612	EXPERT	SUPERIOR	S
613	CONS. JUR.	ASISTENT	S
614	CONS. JUR.	PRINCIPAL	S
615	EXPERT	ASISTENT	S
616	REF. SPEC.	SUPERIOR	SSD
617	CONS. JUR.	ASISTENT	S
618	CONS. JUR.	ASISTENT	S
619	EXPERT	PRINCIPAL	S
620	INSP. SPEC.	1A	S

**BIROUL EXECUȚIE BUCETARĂ VENITURI**

621	ȘEF BIROU		S
622	EXPERT	SUPERIOR	S
623	EXPERT	ASISTENT	S
624	EXPERT	SUPERIOR	S
625	EXPERT	ASISTENT	S
626	REFERENT	ASISTENT	M
627	EXPERT	PRINCIPAL	S

**DIRECȚIA BUGET**

628	DIRECTOR EXECUTIV		S
-----	-------------------	--	---

**SERVICIUL ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET**

629	ȘEF SERVICIU		S
630	EXPERT	SUPERIOR	S
631	EXPERT	SUPERIOR	S
632	EXPERT	SUPERIOR	S
633	EXPERT	PRINCIPAL	S
634	EXPERT	PRINCIPAL	S



635	EXPERT	SUPERIOR	S
636	EXPERT	ASISTENT	S
637	EXPERT	PRINCIPAL	S
<b>SERVICIUL RAPORTARE EXECUȚIE BUGET</b>			
638	ȘEF SERVICIU		S
639	EXPERT	PRINCIPAL	S
640	EXPERT	PRINCIPAL	S
641	EXPERT	SUPERIOR	S
642	EXPERT	SUPERIOR	S
643	EXPERT	PRINCIPAL	S
644	EXPERT	PRINCIPAL	S
645	EXPERT	ASISTENT	S
<b>BIROUL BUGET PMB</b>			
646	ȘEF BIROU		
647	EXPERT	SUPERIOR	S
648	EXPERT	ASISTENT	S
649	EXPERT	SUPERIOR	S
650	EXPERT	PRINCIPAL	S
651	EXPERT	ASISTENT	S
<b>DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ</b>			
652	DIRECTOR		S
653	DIRECTOR ADJ		S
<b>SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV</b>			
654	ȘEF SERVICIU		S
655	REFERENT	2	M
656	REFERENT	1A	M

657	INSP. SPEC.	1A	S
658	INSP. SPEC	2	S
659	INSP. SPEC	2	S
660	INSP. SPEC	1A	S
661	INSP. SPEC	2	S
662	INSP. SPEC	1	S
663	INSP. SPEC	1A	S
664	REFERENT	1A	M
665	INSP. SPEC	2	S
666	MAGAZINER		M
667	MUNCITOR	electrician	I
668	MUNCITOR	electrician	I
669	MUNCITOR	fochist	I
670	MUNCITOR	fochist	I
671	MUNCITOR	fochist	I
672	MUNCITOR	fochist	I
673	MUNCITOR	fochist	I
674	MUNCITOR	fochist	I
675	MUNCITOR	fochist	III
676	MUNCITOR	fochist	III
677	MUNCITOR	instalator	III
678	MUNCITOR	lăcăț. mec.	III
679	MUNCITOR	lăcăț. mec	III
680	MUNCITOR	lăcăț. mec	I
681	MUNCITOR	op. xeros	I
682	MUNCITOR	op. xeros	I

683	MUNCITOR	tâmplar	I
684	MUNCITOR	tâmplar	I
685	MUNCITOR	telefonist	III
686	MUNCITOR	telefonist	III
687	MUNCITOR	telefonist	III
688	BUFETIER		
689	BUFETIER		

**SERVICIUL PARC AUTO ȘI POȘTĂ**

690	ȘEF SERVICIU		S
691	INSP. SPEC	2	S
692	REFERENT	1A	M
693	REFERENT	1A	M
694	REFERENT	2	M
695	INSP. SPEC	1A	S
696	INSP. SPEC	2	S
697	REFERENT	1A	M
698	REFERENT	1A	M
699	REFERENT	1	M
700	REFERENT	1A	M
701	CURIER		
702	CURIER		
703	CURIER		
704	CURIER		
705	PORTAR		
706	PORTAR		
707	ȘOFER		I

708	ŞOFER	
709	ŞOFER	
710	ŞOFER	
711	ŞOFER	
712	ŞOFER	
713	ŞOFER	
714	ŞOFER	
715	ŞOFER	
716	ŞOFER	
717	ŞOFER	
718	ŞOFER	
719	ŞOFER	
720	ŞOFER	
721	ŞOFER	
722	ŞOFER	
723	ŞOFER	
724	ŞOFER	
725	ŞOFER	
726	ŞOFER	
727	ŞOFER	
728	ŞOFER	
729	ŞOFER	
730	ŞOFER	
731	ŞOFER	
732	ŞOFER	
733	ŞOFER	

734	ŞOFER	I	
735	POMPIER		
736	POMPIER		
737	POMPIER		
738	POMPIER		
739	POMPIER		
740	POMPIER		
740	POMPIER		
742	POMPIER		
743	POMPIER		
744	POMPIER		
745	POMPIER		
<b>DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII</b>			
746	DIRECTOR GENERAL		S
<b>DIRECȚIA PROCEDURI ACHIZIȚII</b>			
747	DIRECTOR EXECUTIV		S
<b>SERVICIUL ACHIZIȚII INTERNE</b>			
748	ŞEF SERVICIU		S
749	EXPERT	SUPERIOR	S
750	EXPERT	SUPERIOR	S
751	EXPERT	PRINCIPAL	S
752	EXPERT	PRINCIPAL	S
753	REFERENT	SUPERIOR	M
754	EXPERT	ASISTENT	S
755	REFERENT	ASISTENT	M
756	EXPERT	ASISTENT	S

757	EXPERT	ASISTENT	S
758	EXPERT	PRINCIPAL	S
759	REFERENT	ASISTENT	M
760	EXPERT	PRINCIPAL	S
761	EXPERT	ASISTENT	S
762	INSP. SPEC.	IA	S
763	INSP. SPEC.	IA	S

#### **SERVICIUL MONITORIZARE ACHIZIȚII EXTERNE**

764	ȘEF SERVICIU		S
765	EXPERT	PRINCIPAL	S
766	EXPERT	PRINCIPAL	S
767	EXPERT	ASISTENT	S
768	EXPERT	ASISTENT	S
769	EXPERT	SUPERIOR	S
770	EXPERT	ASISTENT	S
771	INSP. SPEC.	IA	S
772	INSP. SPEC.	2	S

#### **DIRECȚIA CONTRACTE**

773	DIRECTOR EXECUTIV		S
-----	-------------------	--	---

#### **SERVICIUL MONITORIZARE CONTRACTE-REGISTRU**

##### **UNIC**

774	ȘEF SERVICIU		S
775	EXPERT	SUPERIOR	S
776	EXPERT	SUPERIOR	S
777	EXPERT	SUPERIOR	S
778	EXPERT	ASISTENT	S

779	EXPERT	ASISTENT	S
780	EXPERT	SUPERIOR	S
781	EXPERT	PRINCIPAL	S
782	EXPERT	ASISTENT	S
783	EXPERT	ASISTENT	S
784	INSP. SPEC.	IA	S

#### **SERVICIUL CONCESIONĂRI**

785	ŞEF SERVICIU		S
786	EXPERT	SUPERIOR	S
787	EXPERT	SUPERIOR	S
788	EXPERT	SUPERIOR	S
789	EXPERT	PRINCIPAL	S
790	EXPERT	ASISTENT	S
791	EXPERT	ASISTENT	S
792	EXPERT	SUPERIOR	S
793	EXPERT	SUPERIOR	S
794	EXPERT	PRINCIPAL	S
795	INSP. SPEC.	2	S
796	INSP. SPEC.	IA	S

#### **DIRECŢIA GENERALĂ DEZVOLTARE URBANĂ**

797	ARHITECT ŞEF (DIRECTOR GENERAL)		S
-----	------------------------------------	--	---

#### **DIRECŢIA URBANISM**

798	DIRECTOR EXECUTIV		S
799	DIRECTOR EXE.ADJ.		S

#### **SERVICIUL DE URBANISM**

800	ŞEF SERVICIU		S
801	EXPERT	SUPERIOR	S
802	EXPERT	SUPERIOR	S
803	EXPERT	SUPERIOR	S
804	REF. SPEC.	SUPERIOR	SSD
805	EXPERT	PRINCIPAL	S
806	EXPERT	PRINCIPAL	S
807	EXPERT	SUPERIOR	S

**SERVICIUL DE AUTORIZARE**

808	ŞEF SERVICIU		S
809	EXPERT	SUPERIOR	S
810	EXPERT	SUPERIOR	S
811	EXPERT	SUPERIOR	S
812	EXPERT	SUPERIOR	S
813	EXPERT	SUPERIOR	S
814	EXPERT	SUPERIOR	S
815	REFERENT	SUPERIOR	M
816	EXPERT	SUPERIOR	S
817	EXPERT	PRINCIPAL	S
818	EXPERT	ASISTENT	S
819	EXPERT	SUPERIOR	S
820	EXPERT	SUPERIOR	M
821	EXPERT	SUPERIOR	S
822	EXPERT	SUPERIOR	S
823	REFERENT	SUPERIOR	M
824	EXPERT	PRINCIPAL	S



825	EXPERT	SUPERIOR	S
826	EXPERT	ASISTENT	S
827	EXPERT	PRINCIPAL	S

**SERVICIUL PROIECTE URBANE**

828	ŞEF SERVICIU		S
829	EXPERT	SUPERIOR	S
830	EXPERT	SUPERIOR	S
831	EXPERT	SUPERIOR	S
832	EXPERT	ASISTENT	S
833	EXPERT	SUPERIOR	S
834	EXPERT	ASISTENT	S
835	EXPERT	PRINCIPAL	S
836	EXPERT	ASISTENT	S
837	EXPERT	SUPERIOR	S
838	EXPERT	SUPERIOR	S
839	INSP. SPEC.	1A	S

**DIRECȚIA PATRIMONIU**

840	DIRECTOR EXECUTIV		S
-----	-------------------	--	---

**SERVICIUL EVIDENȚĂ FOND IMOBILIAR DE STAT**

841	ŞEF SERVICIU		S
842	EXPERT	ASISTENT	S
843	REFERENT	SUPERIOR	M
844	REFERENT	SUPERIOR	M
845	EXPERT	SUPERIOR	S
846	EXPERT	PRINCIPAL	S
847	REFERENT	SUPERIOR	M

848	EXPERT	SUPERIOR	S
849	EXPERT	SUPERIOR	S
850	EXPERT	SUPERIOR	S
851	EXPERT	PRINCIPAL	S
852	EXPERT	ASISTENT	S
853	EXPERT	PRINCIPAL	S
854	INSP. SPEC.	1A	S
855	INSP. SPEC.	1A	S

**SERVICIUL EVIDENȚĂ DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT**

856	ȘEF SERVICIU		S
857	EXPERT	SUPERIOR	S
858	EXPERT	SUPERIOR	S
859	EXPERT	SUPERIOR	S
860	EXPERT	SUPERIOR	S
861	EXPERT	SUPERIOR	S
862	EXPERT	PRINCIPAL	S
863	EXPERT	ASISTENT	S
864	EXPERT	ASISTENT	S
865	EXPERT	PRINCIPAL	S
866	REFERENT	SUPERIOR	M
867	EXPERT	SUPERIOR	S
868	EXPERT	SUPERIOR	S
869	EXPERT	SUPERIOR	S
870	EXPERT	ASISTENT	S
871	EXPERT	SUPERIOR	S
872	EXPERT	SUPERIOR	S

873	EXPERT	SUPERIOR	S
874	EXPERT	ASISTENT	S
875	REFERENT	SUPERIOR	M
876	EXPERT	PRINCIPAL	S
877	INSP. SPEC.	1A	S

#### **SERVICIUL CADASTRU**

878	ŞEF SERVICIU		S
879	EXPERT	SUPERIOR	S
880	REF. SPEC.	SUPERIOR	SSD
881	EXPERT	SUPERIOR	M
882	EXPERT	SUPERIOR	S
883	EXPERT	SUPERIOR	S
884	EXPERT	SUPERIOR	S
885	EXPERT	SUPERIOR	S
886	EXPERT	ASISTENT	S
887	EXPERT	ASISTENT	S
888	REFERENT	SUPERIOR	M
889	REFERENT	SUPERIOR	M
890	REFERENT	SUPERIOR	M
891	EXPERT	PRINCIPAL	S
892	EXPERT	PRINCIPAL	S
893	REFERENT	ASISTENT	M
894	EXPERT	SUPERIOR	S
895	EXPERT	SUPERIOR	S
896	EXPERT	SUPERIOR	S

#### **SERVICIUL NOMENCLATURĂ STRADALĂ**

897	ŞEF SERVICIU		S
898	EXPERT	SUPERIOR	S
899	EXPERT	SUPERIOR	S
900	EXPERT	SUPERIOR	S
901	EXPERT	SUPERIOR	S
902	EXPERT	SUPERIOR	S
903	EXPERT	ASISTENT	S
904	REFERENT	SUPERIOR	M
905	EXPERT	PRINCIPAL	S
906	EXPERT	PRINCIPAL	S
907	EXPERT	PRINCIPAL	M
908	REFERENT	SUPERIOR	M
909	EXPERT	ASISTENT	S
910	EXPERT	ASISTENT	S
911	EXPERT	ASISTENT	S
912	EXPERT	ASISTENT	S
913	INSP. SPEC.	1A	S

**DIRECȚIA SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE**

914	DIRECTOR		S
-----	----------	--	---

**SERVICIUL TEHNIC**

915	ŞEF SERVICIU		S
916	INSP. SPEC.	1A	S
917	INSP. SPEC.	1A	S
918	INSP. SPEC.	1A	S
918	INSP. SPEC.	1A	S
920	INSP. SPEC.	1A	S

921	INSP. SPEC.	1A	S
922	INSP. SPEC.	1A	S
923	INSP. SPEC.	1A	S
924	REFERENT	1A	M
925	REFERENT	1A	M
926	REFERENT	1A	M
927	REFERENT	1A	M
928	REFERENT	1A	M
929	REFERENT	1A	M

**SERVICIUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV ȘI CU**

**ALTĂ DESTINAȚIE**

930	ȘEF SERVICIU		S
931	INSP. SPEC.	1A	S
932	INSP. SPEC.	1A	S
933	INSP. SPEC.	1A	S
934	INSP. SPEC.	1A	S
935	INSP. SPEC.	1A	S
936	INSP. SPEC.	1A	S
937	INSP. SPEC.	1A	S
938	INSP. SPEC.	1A	S
939	INSP. SPEC.	1A	S
940	REFERENT	1A	M
941	REFERENT	1A	M
942	REFERENT	1A	M
943	REFERENT	1A	M
944	REFERENT	1A	M

**DIRECȚIA DE MEDIU**

945 DIRECTOR EXECUTIV S

**SERVICIUL MONITORIZAREA CALITĂȚII MEDIULUI**

946 ȘEF SERVICIU S

947 INSPECTOR SUPERIOR S

948 INSPECTOR SUPERIOR S

949 INSPECTOR SUPERIOR S

950 INSPECTOR SUPERIOR S

951 INSPECTOR SUPERIOR S

952 INSPECTOR SUPERIOR S

953 REFERENT SUPERIOR M

954 INSPECTOR SUPERIOR S

955 INSPECTOR ASISTENT S

956 INSPECTOR ASISTENT S

957 INSPECTOR PRINCIPAL S

958 REFERENT SUPERIOR M

959 INSPECTOR ASISTENT S

960 REFERENT SUPERIOR M

**SERVICIUL AVIZE ȘI ACORDURI**

961 ȘEF SERVICIU S

962 INSPECTOR SUPERIOR S

963 INSPECTOR SUPERIOR S

964 REF. SPEC SUPERIOR SSD

965 INSPECTOR SUPERIOR S

966 INSPECTOR PRINCIPAL S

967 INSPECTOR SUPERIOR S

968	INSP. SPEC.	1A	S
969	INSP. SPEC.	1A	S
970	INSP. SPEC.	1A	S

**SERVICIUL EDUCAȚIE ECO-CIVICĂ ȘI FONDURI EUROPENE**

971	ȘEF SERVICIU		S
972	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
973	INSPECTOR	ASISTENT	S
974	REFERENT	ASISTENT	M
975	INSPECTOR	SUPERIOR	S
976	INSPECTOR	ASISTENT	S
977	INSPECTOR	ASISTENT	S
978	INSPECTOR	SUPERIOR	S
979	INSP. SPEC.	1A	S

**BIROUL UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI - ISPA**

980	ȘEF BIROU		S
981	INSPECTOR	SUPERIOR	S
982	INSPECTOR	SUPERIOR	S
983	INSPECTOR	1A	S
984	INSPECTOR	SUPERIOR	S
985	INSPECTOR	1A	S
986	INSPECTOR	SUPERIOR	S
987	INSPECTOR	SUPERIOR	S
988	INSPECTOR	ASISTENT	S
989	INSPECTOR	PRINCIPAL	S

990	INSPECTOR	SUPERIOR	S
991	INSPECTOR	1A	S
992	INSPECTOR	SUPERIOR	S
993	INSPECTOR	SUPERIOR	S
994	INSPECTOR	1A	S
995	CONS. JUR	ASISTENT	S
996	INSPECTOR	SUPERIOR	S

**DIRECȚIA AFACERI EXTERNE ȘI PROTOCOL**

997	DIRECTOR EXECUTIV		S
998	DIRECTOR EXE. ADJ.		S

**SERVICIUL COOPERARE INTERNAȚIONALĂ**

999	ȘEF SERVICIU		S
1000	CONSILIER	ASISTENT	
1001	CONSILIER	SUPERIOR	S
1002	CONSILIER	ASISTENT	S
1003	CONSILIER	ASISTENT	S
1004	CONSILIER	ASISTENT	S
1005	CONSILIER	PRINCIPAL	S
1006	CONSILIER	SUPERIOR	S
1007	CONSILIER	SUPERIOR	S
1008	INSP. SPEC.	1A	S
1009	INSP. SPEC.	1A	S

**SERVICIUL PROGRAME INTERNAȚIONALE**

1010	ȘEF SERVICIU		S
1011	CONSILIER	ASISTENT	S
1012	CONSILIER	SUPERIOR	S



1013	CONSILIER	ASISTENT	S
1014	CONSILIER	SUPERIOR	S
1015	CONSILIER	ASISTENT	S
1016	CONSILIER	PRINCIPAL	S
1017	CONSILIER	SUPERIOR	S
1018	REFERENT	IA	M
1019	INSP. SPEC	IA	S

#### **SERVICIUL PROTOCOL**

1020	ŞEF SERVICIU		S
1021	INSP. SPEC	IA	S
1022	INSP. SPEC	IA	S
1023	INSP. SPEC	IA	S
1024	INSP. SPEC	IA	S
1025	REFERENT	IA	M
1026	REFERENT	1	M
1027	INSP. SPEC	IA	S
1028	INSP. SPEC	IA	S

#### **DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

1029	DIRECTOR EXECUTIV		S
------	-------------------	--	---

#### **SERVICIUL ORGANIZARE ŞI SECURITATEA MUNCII**

1030	ŞEF SERVICIU		S
1031	EXPERT	SUPERIOR	S
1032	EXPERT	SUPERIOR	s
1033	EXPERT	PRINCIPAL	S
1034	EXPERT	PRINCIPAL	S
1035	EXPERT	PRINCIPAL	S

1036	REFERENT	SUPERIOR	M
1037	INSP. SPEC	IA	S

**SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSONAL**

1038	ȘEF SERVICIU		S
1039	EXPERT	SUPERIOR	S
1040	EXPERT	PRINCIPAL	S
1041	REFERENT	SUPERIOR	M
1042	EXPERT	SUPERIOR	S
1043	REFERENT	SUPERIOR	M
1044	REFERENT	SUPERIOR	M
1045	INSP. SPEC	IA	S
1046	EXPERT	PRINCIPAL	S

**SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUȚII PUBLICE**

1047	ȘEF SERVICIU		S
1048	EXPERT	SUPERIOR	S
1049	EXPERT	SUPERIOR	S
1050	EXPERT	ASISTENT	S
1051	REFERENT	SUPERIOR	M
1052	EXPERT	PRINCIPAL	S
1053	EXPERT	SUPERIOR	S
1054	REFERENT	SUPERIOR	M
1055	INSP. SPEC	1A	S

**DIRECȚIA DE AUDIT**

1056	DIRECTOR EXECUTIV		S
------	-------------------	--	---

**SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU  
APARATUL DE SPECIALITATE**

1057	ŞEF SERVICIU		S
1058	INSPECTOR	ASISTENT	S
1059	AUDITOR	SUPERIOR	S
1060	AUDITOR	SUPERIOR	S
1061	AUDITOR	SUPERIOR	S
1062	AUDITOR	SUPERIOR	S
1063	AUDITOR	PRINCIPAL	S
1064	AUDITOR	PRINCIPAL	S
1065	AUDITOR	ASISTENT	S

**SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU  
INSTITUŢII ŞI SERVICII PUBLICE**

1066	ŞEF SERVICIU		S
1067	AUDITOR	SUPERIOR	S
1068	AUDITOR	SUPERIOR	S
1069	AUDITOR	SUPERIOR	S
1070	AUDITOR	SUPERIOR	S
1071	AUDITOR	SUPERIOR	S
1072	AUDITOR	PRINCIPAL	S
1073	AUDITOR	SUPERIOR	S
7074	AUDITOR	SUPERIOR	S
1075	AUDITOR	PRINCIPAL	S
1076	AUDITOR	ASISTENT	S
1077	AUDITOR	ASISTENT	S

**DIRECŢIA INSPECŢIE ŞI CONTROL GENERAL**

1078	DIRECTOR EXECUTIV		S
1079	DIRECTOR EXE. ADJ.		S

1080	DIRECTOR EXE. ADJ		S
1081	DIRECTOR EXE. ADJ		S

**SERVICIUL DESFIINȚĂRI CONSTRUCȚII ILEGALE**

1082	ȘEF SERVICIU		
1083	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1084	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1085	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1086	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1087	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1088	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1089	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1090	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1091	REFERENT	SUPERIOR	M
1092	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1093	INSPECTOR	ASISTENT	S
1094	INSPECTOR	SUPERIOR	S

**SERVICIUL CONTROL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**

1095	ȘEF SERVICIU		
1096	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1097	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1098	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1099	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1100	INSPECTOR	ASISTENT	S
1101	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1102	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1103	INSPECTOR	SUPERIOR	S

1104	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1105	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1106	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1107	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1108	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1109	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1110	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1111	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1112	INSPECTOR	ASISTENT	S
1113	RERERENT	SUPERIOR	M
1114	REF. SPEC.	SUPERIOR	SSD
1115	INSPECTOR	ASISTENT	S
1116	INSPECTOR	SUPERIOR	S

**SERVICIUL CONTROL LUCRĂRI EDILITARE ȘI  
PUBLICITATE**

1117	ȘEF SERVICIU		S
1118	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1119	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1120	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1121	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1122	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1123	INSPECTOR	ASISTENT	S
1124	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1125	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1126	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1127	INSPECTOR	SUPERIOR	S

1128	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1129	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1130	INSPECTOR	ASISTENT	S
1131	INSPECTOR	ASISTENT	S
1132	REF. SPEC.	SUPERIOR	SSD
1133	REF. SPEC.	SUPERIOR	SSD
1134	IREFERENT	SUPERIOR	M
1135	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1136	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1137	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1138	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1139	INSPECTOR	ASISTENT	S
1140	INSPECTOR	SUPERIOR	S

**SERVICIUL TEHNIC ȘI LOGISTIC**

1141	ȘEF SERVICIU		S
1142	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1143	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1144	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1145	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1146	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1147	INSP. SPEC	IA	S
1148	INSP. SPEC	IA	S
1149	REFERENT	IA	M

**SERVICIUL CONTROL COMERCIAL**

1150	ȘEF SERVICIU		S
1151	INSPECTOR	SUPERIOR	S

1152	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1153	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1154	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1155	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1156	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1157	INSPECTOR	ASISTENT	S
1158	INSPECTOR	ASISTENT	S
1159	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1160	INSP. SPEC	1	S

**SERVICIUL CONTROL DOMENIUL PUBLIC**

1161	ŞEF SERVICIU		S
1162	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1163	INSPECTOR	ASISTENT	S
1164	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1165	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1166	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1167	INSPECTOR	ASISTENT	S
1168	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1169	REFERENT	SUPERIOR	M
1170	INSPECTOR	SUPERIOR	S

**SERVICIUL CONTROL SPAȚII CONTRACTE**

1171	ŞEF SERVICIU		S
1172	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1173	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1174	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1175	REFERENT	SUPERIOR	M

1176	REFERENT	SUPERIOR	M
1177	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1178	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1179	INSPECTOR	SUPERIOR	S

**SERVICIUL CONTROL TRANSPORTURI, UTILITĂȚI  
PUBLICHE**

1180	ȘEF SERVICIU		S
1181	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1182	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1183	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1184	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1185	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1186	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1187	INSPECTOR	ASISTENT	S
1188	INSPECTOR	SUPERIOR	S

**SERVICIUL CONTROL ECOLOGIE ȘI PROTECȚIA  
MEDIULUI**

1189	ȘEF SERVICIU		S
1190	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1191	INSPECTOR	ASISTENT	S
1192	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1193	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1194	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1195	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1196	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1197	INSPECTOR	SUPERIOR	S



1198	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1199	INSPECTOR	SUPERIOR	S
<b>SERVICIUL CONTROL SALUBRITATE</b>			
1200	ŞEF SERVICIU		S
1201	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1202	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1203	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1204	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1205	INSPECTOR	ASISTENT	S
1206	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1207	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
1208	INSPECTOR	ASISTENT	S
1209	INSPECTOR	SUPERIOR	S
<b>BIROUL PREVENIREA ACTELOR DE CORUPȚIE</b>			
1210	ŞEF BIROU		S
1211	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1213	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1214	INSPECTOR	SUPERIOR	S
1215	INSPECTOR	PRINCIPAL	S
<b>DIRECȚIA JURIDICĂ</b>			
1216	DIRECTOR EXECUTIV		S
1217	DIRECTOR EXE. ADJ.		S
1218	DIRECTOR EXE. ADJ		S
<b>SERVICIUL ANALIZĂ ȘI SOLUȚIONARE</b>			
<b>CONTESTAȚII LEGEA NR: 10/2001</b>			
1219	ŞEF SERVICIU		S

1220	CONS. JUR.	SUPERIOR	S
1221	REFERENT	PRINCIPAL	M
1222	CONS. JUR	PRINCIPAL	S
1223	CONS. JUR	ASISTENT	S
1224	CONS. JUR	ASISTENT	S
1225	CONS. JUR	ASISTENT	S
1226	CONSILIER	ASISTENT	S
1227	CONS. JUR	ASISTENT	S
1228	CONS. JUR	ASISTENT	S
1229	CONS. JUR	ASISTENT	S
1230	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1231	CONS. JUR	ASISTENT	S
1232	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1233	CONS. JUR	ASISTENT	S
1234	CONS. JUR	ASISTENT	S

**SERVICIUL EVIDENȚĂ, ANALIZĂ ȘI SOLUȚIONARE**  
**NOTIFICĂRI LEGEA NR: 10/2001**

1235	ȘEF SERVICIU		S
1236	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1237	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1238	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1239	CONS. JUR	ASISTENT	S
1240	CONS. JUR	ASISTENT	S
1241	CONS. JUR	ASISTENT	S
1242	CONS. JUR	ASISTENT	S
1243	CONS. JUR	ASISTENT	S

1244	REFERENT	SUPERIOR	M
1245	CONS. JUR	ASISTENT	S
1246	CONS. JUR	ASISTENT	S
1247	CONSILIER	ASISTENT	S
1248	CONSILIER	ASISTENT	S
1249	CONS. JUR	ASISTENT	S
1250	CONS. JUR	ASISTENT	S
1251	REFERENT	SUPERIOR	M
1252	REFERENT	PRINCIPAL	M
1253	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1254	CONS. JUR	PRINCIPAL	S

**SERVICIUL GESTIONARE ÎNSCRISURI ȘI  
DOCUMENTE**

1255	ȘEF SERVICIU		S
1256	REFERENT	SUPERIOR	M
1257	REF. SPEC.	SUPERIOR	SSD
1258	REFERENT	ASISTENT	M
1259	REFERENT	SUPERIOR	M
1260	REFERENT	ASISTENT	M
1261	REFERENT	SUPERIOR	M
1262	REFERENT	SUPERIOR	M
1263	REFERENT	SUPERIOR	M

**SERVICIUL ANALIZĂ ȘI SOLUȚIONARE PETIȚII  
LEGILE PROPRIETĂȚII**

1264	ȘEF SERVICIU		S
1265	REFERENT	SUPERIOR	M

1266	CONS. JUR	ASISTENT	S
1267	CONS. JUR	ASISTENT	S
1268	CONSILIER	SUPERIOR	S
1269	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1270	CONS. JUR	ASISTENT	S
1271	INSP. SPEC.	1A	S

### **SERVICIUL INSTANȚE CIVILE ȘI CONTENCIOS**

#### **ADMINISTRATIV**

1272	ȘEF SERVICIU		S
1273	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1274	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1275	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1276	REFERENT	SUPERIOR	M
1277	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1278	CONSILIER	PRINCIPAL	S
1279	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1280	CONS. JUR	PRINCIPAL	S
1281	CONS. JUR	PRINCIPAL	S
1282	CONS. JUR	ASISTENT	S
1283	CONS. JUR	ASISTENT	S
1284	CONS. JUR	ASISTENT	S
1285	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1286	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1287	CONS. JUR	PRINCIPAL	S
1288	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1289	CONS. JUR	PRINCIPAL	S

1290	CONS. JUR	ASISTENT	S
1291	REFERENT	SUPERIOR	M
1292	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1293	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1294	CONS. JUR	ASISTENT	S
1295	CONS. JUR	ASISTENT	S
1296	REFERENT	SUPERIOR	M
1297	CONSILIER	ASISTENT	S
1298	CONS. JUR	ASISTENT	S
1299	CONS. JUR	PRINCIPAL	S
1300	CONS. JUR	ASISTENT	S
1301	REFERENT	SUPERIOR	M
1302	CONSILIER	ASISTENT	S
1303	REF. SPEC.	SUPERIOR	SSD
1304	CONSILIER	SUPERIOR	S
1305	CONS. JUR	ASISTENT	S
1306	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1307	INSP.SPEC.	1A	S

**BIROUL CAUZE COMERCIALE**

1308	ŞEF BIROU		S
1309	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1310	CONS. JUR	PRINCIPAL	S
1311	CONS. JUR	ASISTENT	S
1312	CONS. JUR	ASISTENT	S
1313	CONS. JUR	ASISTENT	S
1314	INSP:SPEC.	IA	S

**BIROUL AVIZĂRI CONTRACTE**

1315	ŞEF BIROU		S
1316	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1317	CONS. JUR	ASISTENT	S
1318	CONS. JUR	ASISTENT	S
1319	REFERENT	ASISTENT	M
1320	CONS. JUR	ASISTENT	S
1321	CONS. JUR	ASISTENT	S

**SERVICIUL LEGISLAȚIE**

1322	ŞEF SERVICIU		S
1323	CONS. JUR	SUPERIOR	S
1324	CONS. JUR	PRINCIPAL	S
1325	CONS. JUR	DEBUTANT	S
1326	CONS. JUR	PRINCIPAL	S
1327	REFERENT	SUPERIOR	M
1328	CONS. JUR	ASISTENT	S
1329	CONS. JUR	ASISTENT	S

**DIRECȚIA IMPLEMENTARE POLITICI PUBLICE**

1330	DIRECTOR EXECUTIV		S
------	-------------------	--	---

**SERVICIUL ELABORARE ȘI PLANIFICARE POLITICI PUBLICE**

1331	ŞEF SERVICIU		S
1332	CONSILIER	SUPERIOR	M
1333	CONSILIER	SUPERIOR	S
1334	REFERENT	SUPERIOR	M
1335	CONSILIER	ASISTENT	S

1336	CONSILIER	PRINCIPAL	S
1337	CONSILIER	PRINCIPAL	S
1338	CONSILIER	ASISTENT	S

**SERVICIUL PROGNOZĂ ȘI RELAȚIA CU**

**SOCIETATEA CIVILĂ**

1339	ȘEF SERVICIU		S
1340	CONSILIER	SUPERIOR	S
1341	CONSILIER	ASISTENT	S
1342	CONSILIER	SUPERIOR	S
1343	CONSILIER	SUPERIOR	S
1344	CONSILIER	SUPERIOR	S
1345	CONSILIER	PRINCIPAL	S
1346	CONSILIER	PRINCIPAL	S

**SERVICIUL RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE ȘI**

**DEZVOLTARE LOCALĂ**

1347	ȘEF SERVICIU		S
1348	CONSILIER	SUPERIOR	S
1349	CONSILIER	SUPERIOR	S
1350	CONSILIER	SUPERIOR	S
1351	CONSILIER	SUPERIOR	S
1352	CONSILIER	ASISTENT	S
1353	CONSILIER	PRINCIPAL	S
1354	REFERENT	SUPERIOR	M

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Primăria Municipiului București este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi, a statului de funcții ale aparatului de specialitate și a regulamentului de organizare și funcționare.

**Art. 2** Primarul General, Viceprimarii, Secretarul General al Municipiului București, împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului București care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile Primarului General, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 3** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București; dispune măsurile



necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, în condițiile legii.

**Art. 4** Primarul General coordonează realizarea serviciilor publice de interes local ale Municipiului București prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

**Art. 5** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică

**Art. 6** Primarul General răspunde de buna funcționare a administrației publice a Municipiului București, în condițiile legii.

**Art. 7** Primarul General reprezintă Municipiul București în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art. 8** În relațiile dintre Consiliul General al Municipiului București ca autoritate deliberativă și Primarul General, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

**Art. 9** Între Prefectul Municipiului București, în calitate de reprezentant Guvernului, Consiliul General al Municipiului București și Primarul General nu există raporturi de subordonare.

**Art. 10 (1)** Aparatul de specialitate al Primarului General exercită atribuții ce decurg din administrarea creanțelor proprii conform legii, ca organ fiscal.

(2) Modul de administrare a veniturilor, definit conform art. 1 (3) din Codul de Procedură Fiscală, va fi de stabilit prin norme interne aprobate de Primarul General.

**Art. 11** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Aparatul de specialitate este compus din funcționari publici și personal contractual.

**Art. 12** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Municipiului București este reglementată de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

**Art. 13** Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

**Art. 14** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de legislație specifică și sunt obligatorii pentru toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

**Art. 15** Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului București.

**Art. 16** Primarul General îndeplinește atribuții referitoare la relația cu Consiliul General al Municipiului București.

**Art. 17** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16, Primarul General:

- a) Prezintă Consiliului General al Municipiului București, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) Prezintă, la solicitarea Consiliului General al Municipiului București, alte rapoarte, informări sau orice documente solicitate de acesta;
- c) Elaborează proiecte de strategii privind starea economică, socială cât și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 18** La solicitarea consilierilor generali, Primarul General prezintă rapoarte privind activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate, precum și din cadrul serviciilor și instituțiilor publice de interes local din subordinea acestuia.

## **CAPITOLUL II**

### **RELAȚII FUNCȚIONALE**

**Art. 19** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

#### **A. Relații de autoritate ierarhice**

1. Subordonarea Viceprimarilor față de Primarul General;
2. Subordonarea directorilor generali, directorilor și șefilor compartimentelor independente față de Primarul General și după caz, față de Viceprimari sau față de Secretarul General, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor

Primarului General și a structurii organizatorice;

3.Subordonarea directorilor generali adjuncți, directorilor adjuncți, șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directorii generali, directorii sau directorii adjuncți - după caz;

4.Subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorul general adjunct, directorul executiv, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

#### **B. Relații de autoritate funcționale**

1. Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București cu serviciile publice și instituțiile publice de interes local ale municipalității, precum și cu regiile autonome și societățile comerciale înființate de Consiliul General al Municipiului București sau la care Consiliul General al Municipiului București este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului General, în limitele prevederilor legale, astfel:

<b>Responsabilitatea pentru gestiunea relației cu instituțiile publice de interes local</b>		
1	Biblioteca Metropolitană București	DGDI
2	Muzeul Municipiului București	DGDI
3	Muzeul National al Literaturii Române	DGDI
4	Centrul de Cultură "Palatele Brâncovenești de la PorțileBucureștiului"	DGDI
5	Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra	DGDI

6	Teatrul Odeon	DGDI
7	Teatrul "Cl. Nottara"	DGDI
8	Teatrul Evreiesc de Stat	DGDI
9	Teatrul Mic	DGDI
10	Teatrul de Comedie	DGDI
11	Teatrul de Animație "Țândărică"	DGDI
12	Teatrul "Ion Creangă"	DGDI
13	Teatrul de Revistă "Constantin Tănase"	DGDI
14	Teatrul Masca	DGDI
15	Teatrul Tineretului Metropolis	DGDI
16	Teatrul Excelsior	DGDI
17	Teatrul Metropolitan al Tineretului București	DGDI
18	Teatrul de Dans Contemporan	DGDI
19	Opera Comică pentru Copii	DGDI
20	Circ & Variete Globus București	DGDI
21	Școala de Artă București	DGDI
22	Școala de Arte Circ & Variete Globus București	DGDI
23	Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Mun. București	DGDI
24	Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic	DGDI
25	Administrația spitalelor și serviciilor medicale București	DGDI
26	Centrul de proiecte culturale al Municipiului București - ARCUB	DGDI

27	Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București	DGDI
28	Clubul Sportiv Municipal București	DGDI
29	Universitatea Populară „Ioan I.Dalles”	DGDI
30	Casa de Cultură „Friedrich Schiller”	DGDI
31	Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București	DGDI
32	Direcția Generală de Evidență a Persoanelor	DGO
33	Monitorul Oficial al Municipiului București	DJ
34	Politia Comunitară	DGO
35	Centrul de Calcul	DGO
36	Centrul de Planificare Urbană și Metropolitană București	DGDU
37	Administrația Fondului Imobiliar	DGDU
38	Administrația Străzilor	DGISP
39	Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane	DGDU
40	Administrația Grădina Zoologică	DGDU
41	Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București	DGDU
42	Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement	DGDU
43	Centrul pentru protecția Plantelor	DGDU
44	Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice(A.M.R.S.P.)	DGISP
45	R.A.D.E.T.	DGISP
46	R.A.T.B.	DGISP

<b>Responsabilitatea pentru gestiunea relației cu alte entități:</b>		
1	Personal Neclerical	DDGDI
2	Agenția de Dezvoltare Ilfov	DDIPP
3	Centrul Militar Zonal	DDGO

### **C. Relații de cooperare/colaborare**

1. Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiile și serviciile publice de interes local ale municipalității (sau compartimentele de specialitate ale acestora);
2. Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului General și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale. Aceste relații de cooperare cu terții se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului General sau hotărârea Consiliului General al Municipiului București.

### **D. Relații de reprezentare**

1. În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul General (prin dispoziție), Secretarul General, Viceprimarii sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului București în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme.
2. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de

învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Municipiului București.

#### **E. Relații de inspecție/control-audit**

Se stabilesc între:

1. Compartimentele specializate în inspecție/control - audit, instituțiile și serviciile de interes public ale municipalității, compartimentele sau personal mandatat prin dispoziția Primarului General sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform, competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.
2. Primăria Municipiului București și alte organe, organisme care sunt mandatate conform legii să exercite activități de control/audit asupra activității Primăriei Municipiului București.

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 20** Structura organizatorică a Primăriei Municipiului București este în conformitate cu hotărârile Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea organigramei Primăriei Municipiului București, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București.

Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de



competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 21** În exercitarea atribuțiilor sale conform prevederilor art. 68 din Legea 215/2001, cu modificările și completările ulterioare Primarul General dispune de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului General este conform H.C.G.M.B. nr.9/2010 și cuprinde următoarele compartimente:

1. Cabinet Primar General
2. Cabinet Viceprimar 1
3. Cabinet Viceprimar 2
4. Cabinet Secretar
5. Direcția Administrație Publică - DAP
6. Direcția Asistență Tehnică și Juridică a C.G.M.B. - DATJ
7. Serviciul pentru Relația cu Mass-Media - SRMM
8. Direcția Generală Operațiuni - DGO
9. Direcția Generală Infrastructură și Servicii Publice - DGISP
10. Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - DGDI
11. Direcția Generală Economică - DGE
12. Direcția Generală Achiziții - DGA
13. Direcția Generală Dezvoltare Urbană - DGDU
14. Direcția Afaceri Externe și Protocol - DAEP 1
5. Direcția Managementul Resurselor Umane - DMRU
16. Direcția de Audit - DA
17. Direcția Inspecție și Control General - DICG

18.Direcția Juridică - DJ

19.Direcția Implementare Politici Publice - DIPP

**Art. 22** Primarul General are calitatea de ordonator principal de credite și de angajator pentru personalul din aparatul său de specialitate și pentru conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale municipalității.

**Art. 23** În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București, pentru buna funcționare a instituției, Primarul General, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

**Art. 24** Primarul General poate constitui colective de lucru și unități de implementare a proiectelor

**Art. 25** Atribuțiile Primarului General sunt cele prevăzute în principal de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 26** Viceprimarii sunt subordonați Primarului General și înlocuitori de drept ai acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.

**Art. 27** Secretarul General îndeplinește, în principal, atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau

însărcinări date de Consiliul General al Municipiului București sau de Primarul General.

**CAPITOLUL IV**  
**ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL**  
**PRIMARULUI GENERAL**  
**CABINET PRIMAR GENERAL**

**Art. 28 Atribuții:**

1. Asigură consilierea Primarului general pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
2. Reprezintă instituția Primarului General în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primarul General;
3. Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului General;
4. Întocmește rapoarte pe domenii specifice solicitate de Primarul General în colaborare cu structurile de specialitate;
5. Monitorizează fluxul intern de documente pentru eficientizarea activităților din cadrul Primăriei Municipiului București;
6. Gestionează agenda de lucru a Primarului General;
7. Armonizează programele de dezvoltare ale Primăriei Municipiului București cu organisme guvernamentale și internaționale;
8. Asigură evidența și redactarea corespondenței primarului;

9. Urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența adresată Primarului General;
10. Asigură sfera relațională cu toate instituțiile statului;
11. Întreține relații de colaborare și contacte cu instituțiile publice cu care municipalitatea colaborează, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
12. Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primarul General;
13. Semnalează Primarului General orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
14. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primarul General și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. Contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre municipalitate și mediul extern;
16. Verifică și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General în limita mandatului conferit, întocmind sesizări și rapoarte pe care le prezintă acestuia.

**CABINET VICEPRIMAR 1**

**CABINET VICEPRIMAR 2**

### **Art. 29 Atribuții**

- 1.Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului viceprimarului
- 2.Transmite mesaje interne prin sistemul informatic;
- 3.Primește, pregătește și expediază corespondența;
- 4.Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- 5.Furnizează informații folosind bazele de date, cărți de referință; asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
- 6.Asigură activitățile de protocol ale Viceprimarului;
- 7.Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- 8.Sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar și le prezintă în termen util Viceprimarului;
- 9.Transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
- 10.Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- 11.Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
- 12.Menține legătura cu aparatul executiv al aparatului de specialitate al Primarului General, Consiliul General al Municipiului București, cât și cu alte instituții din administrația publică;

13.Acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile Primarului General.

## **CABINET SECRETAR GENERAL**

### **Art. 30 Atribuții**

1. Înregistrează în registru de intrări-ieșiri lucrările, solicitările cetățenilor, solicitările altor instituții, societăți, acte administrative și verifică îndeplinirea condițiilor de formă;
2. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de procedură și de formă ale documentelor înregistrate la Cabinet Secretar General;
- 3.Elaborează și creează bazele proprii de date;
4. Folosește sistemul informatic și bazele de date în scopul sistematizării și unificării actelor administrative;
5. Verifică și urmărește semnarea de către Secretarul General a următoarelor: certificate de urbanism, autorizații de construire, avize de legalitate/opinii motivate la hotărârile aprobate de de Consiliul General al Municipiului București, precum și alte documente din sfera sa de activitate și le distribuie celor interesați;
6. Direcționează, după caz, petițiile către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și a instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale Municipiului București conform rezoluției Secretarului General
7. Transmite în termenul legal hotărârile Consiliului General a către Prefectura Municipiului București, Primarul General și Direcția Administrație Publică;

8. Redactează răspunsuri și note solicitate de Secretarul General
9. Comunică calendarul manifestațiilor publice, în conformitate cu prevederile legale, în municipiul București: Instituției Prefecturii Municipiului București, Jandarmeriei Municipiului București, Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, Serviciului de Pază și Protecție;
10. Convoacă ședințele ce urmează a se desfășura în cadrul activității Cabinetul Secretarului General;
11. Asigură serviciile de secretariat pentru Secretarul General;

## **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

### **Art. 31 Obiect de activitate**

1. Asigură înregistrarea și evidența în registre speciale a Dispozițiilor Primarului General;
2. Asigură difuzarea actelor administrative: Dispozițiile Primarului General și Hotărârile Consiliului General al Municipiului București;
3. Asigură aducerea la cunoștință publică, prin afișare, site-ul Primăriei Municipiului București și în Monitorul Oficial al Municipiului București a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii municipalității;
4. Asigură aplicarea Legii 16 / 1998 a Arhivelor Naționale având gestiunea arhivei Primăriei Municipiului București.

5. Asigură evidența și soluționarea cererilor formulate în baza Legii nr. 60 / 1991 republicată.

**Art. 32 Serviciul Evidență Urmărire Acte – atribuții**

1. înregistrează în registre speciale în ordine cronologică pentru număr și dată certă Dispozițiile emise de Primarul General și ține ca evidență, exemplarul original al acestora;
2. Realizează operațiunile de difuzare a Dispozițiilor emise de Primarul General și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, către compartimentele și persoanele implicate, în vederea executării acestora;
3. înaintează în termenul legal, sub semnătura Secretarului General al Municipiului București, Dispozițiile emise de Primarul General, către Instituția Prefectului Municipiului București, în vederea exercitării controlului legalității actelor administrative ;
4. Aduce la cunoștință publică actele administrative prevăzute de lege (dispoziții emise de Primarul General și Hotărâri adoptate de Consiliul General al Municipiului București), prin transmiterea actului, în copie conform cu originalul, către Monitorul Oficial al Municipiului București, în copie către Biroul de Presă al Primăriei Municipiului București precum și prin introducere pe site-ul Primăriei Municipiului București și afișarea la sediul Primăriei Municipiului București pe baza de proces-verbal de afișare;
5. Efectuează mențiunile constând în „modificări”, „anulări”, „abrogări” pe actele administrative emise anterior;



6. Asigură transmiterea în copie, a sentințelor civile prin care s-au modificat sau anulat acte administrative (dispoziții emise de Primarul General) către toți factorii implicați;
7. Inițiază proiecte de dispoziții, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București în domeniul său de activitate la solicitarea conducerii direcției;
8. Asigură secretariatului tehnic al Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice și participarea la lucrările acesteia, prin completarea protocolului cu detaliile tehnice și urmărirea semnării acestuia de către membrii comisiei și organizator.
9. Asigură evidența tuturor cererilor formulate în baza Legii nr. 60/1991 republicată, în registrul special și opisul calendaristic;
10. Întocmește ordinea de zi și asigură transmiterea acesteia persoanelor desemnate de DGPMB, DGJMB, SPP, BSJ, membrii în comisia de avizare a cererilor de manifestații publice;
11. Convoacă membrii comisiei și reprezentanții organizatorilor de manifestații publice;
12. Verifică cererile înregistrate pentru îndeplinirea condițiilor legale, le multiplică și pregătește mapele de lucru pentru membrii comisiei.
13. Întocmește și transmite, după fiecare ședință a comisiei, notele însoțite de protocoalele încheiate cuprinzând detaliile de desfășurare ale manifestațiilor publice spre aprobare, Primarului General;

14. Invită organizatorul manifestației publice aprobate și îi înmânează acestuia, sub semnătură, protocolul aprobat de Primarul General;
15. Asigurarea transmiterii către Direcția Venituri a protoacoalelor privind manifestațiile publice aprobate de Primarul General, pentru care organizatorul trebuie să achite în prealabil taxa locală în vederea calculării și încasării taxei aferente
16. Identifică și grupează pe lună/zi/oră/loc, manifestațiile publice aprobate care urmează să se desfășoare în Capitală;
17. Întocmește săptămânal, note de informare cu privire la manifestațiile publice aprobate pe care le prezintă Primarului General, Secretarului General al Municipiului București și Biroului de presă;
18. Redactează în termenul legal prevăzut de legea specială (48 ore), răspunsul la cererile de organizare de manifestații publice care nu au fost aprobate de Primarul General;
19. Redactează răspunsuri la cererile petenților, persoane fizice/juridice și compartimentelor din aparatul propriu al Primăriei Municipiului București și eliberarea de copii conform cu originalul ale actelor administrative (dispoziții, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București) și asigurarea punerii la dispoziție spre consultare, tuturor compartimentelor din aparatul propriu, ori de câte ori se solicită, a documentelor aflate în evidența serviciului;
20. Redactează răspunsul la cererile formulate în baza Legii 544/2001 cu respectarea termenelor și procedurilor legale;

21. Arhivează Dispozițiile Primarului General, Hotărârile Consiliului General al Municipiului București împreună cu documentațiile anexe precum și celelalte documente din cadrul serviciului;
22. Pregătirea documentelor din evidența serviciului în vederea predării acestora la Serviciul Arhivă, pentru care se întocmește și redactează inventare și procese verbale de predare primire;
23. Asigură secretariatul direcției prin înregistrarea și distribuirea lucrărilor în cadrul direcției;
24. Asigură operarea curentă în aplicația CRM (Client Request Management) a tuturor lucrărilor înregistrate pe serviciu în relația cu Centrul de Informare al Primăriei Municipiului București.
25. Centralizează nominalizările în comisii date prin Dispoziție a Primarului General și prin Hotărâri ale C.G.M.B.

**Art. 33 Serviciul Arhivă Acte Administrative - atribuții**

1. Verifică și preia pe bază de inventar și proces-verbal, documentele constituite de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București;
2. Asigură integrarea documentelor preluate, în fondurile de arhivă existente și urmărirea concomitent atât a documentelor care nu au termen de păstrare permanent, cât și a documentelor cu termen de păstrare expirat.
3. Înregistrează și soluționează cererile din partea petenților (persoane fizice, persoane juridice) și eliberează extrase și copii certificate;
4. Efectuează cercetarea în arhivă și întocmește referatul lucrării

5. Verifică ștatele de salarii și dosarele de personal din arhivă, în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă;
6. Asigură punerea la dispoziție tuturor compartimentelor din aparatul propriu, ori de câte ori se solicită, spre consultare, documente din arhiva Primăriei Municipiului București, pe bază de semnătură;
7. Întocmește răspunsuri la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice sau juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
8. Coordonează și întocmește Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Municipiului București și răspunde de reactualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie, urmărind simplificarea și raționalizarea documentelor din cadru compartimentelor funcționale;
9. Asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
10. Pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valoni materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
11. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;

12. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
13. Comunică în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale modificările survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
14. Organizează depozitele de arhivă după criteriile prealabil stabilite în condițiile prevăzute de lege;
15. Organizează, ordonează și păstrează în depozite materialele documentare și supraveghează activitatea privind scoaterea și rearhivarea ;
16. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
17. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
18. După restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
19. Asigură arhivarea corespondenței proprii în bibliorafuri;
20. Efectuează operațiuni de scanare și validare a documentelor din arhivă, în vederea constituirii arhivei electronice;
21. Asigură operarea în programul informatic a lucrărilor intrate în cadrul serviciului în relația cu centrul de informare al Primăriei Municipiului București.

## **DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ A C.G.M.B.**

### **Art. 34 obiect de activitate**

1. Asigură transparența decizională a Consiliului General al Municipiului București și a Primăriei Municipiului București, prin aplicarea Legii nr.52/2003 și Legii nr.544/2001;
2. Verifică legalitatea proiectelor de hotărâre, de la inițiere și până la adoptarea lor în ședința C.G.M.B. și întocmește un raport referitor la cele constatate, în vederea redactării, după caz, a opiniei motivate sau a avizului de legalitate;
3. Asigură asistența tehnică a Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului General al Municipiului București;
4. Redactează hotărârile adoptate de către Consiliul General al Municipiului București;
5. Asigură asistență pentru proiectele de hotărâri inițiate de Primarul General, prin direcțiile de specialitate, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 24 / 2000 și Legii nr. 215 / 2001;

**Art. 35 Serviciul Transparență Decizională - atribuții**

1. Primește de la Serviciul Aviz legalitate și ține evidența proiectelor de hotărâri C.G.M.B. care se supun prevederilor Legii nr.52/2003;
2. Asigură îndeplinirea procedurilor de informare și consultare a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, pentru proiectele de hotărâri care cad sub incidența Legii nr.52/2003, prin afișare pe site-ul [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro) și la sediul Primăriei Municipiului București;
3. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
4. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile prevăzute de Legea

nr.52/2003, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către Consiliul General al Municipiului București. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;

5. La publicarea anunțului, va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice pe care le centralizează și le va aduce la cunoștința Primarului General, direcțiilor inițiatoare și comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

6. Primește, ține evidența și comunică direcțiilor inițiatoare propunerile, sugestiile și opiniile transmise de către persoanele interesate la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;

7. La cererea scrisă a asociațiilor legal constituite sau a altor autorități publice, organizează întâlniri pentru dezbateri publice a proiectelor de hotărâri C.G.M.B. cu caracter normativ;

8. Asigură aducerea la cunoștință publică a anunțului cu privire la dezbateri publice cu obiectul ordinii de zi, prin afișare la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul acesteia;

9. Asigură convocarea la ședința de dezbatere publică a tuturor persoanelor care sunt implicate în inițierea, îmbunătățirea și adoptarea hotărârilor C.G.M.B. cu caracter normativ;
10. Participă la ședințele de dezbatere publică și întocmește minuta ședinței, pe care o face publică, potrivit Legii nr.52/2003;
11. Primește, prin Registratura Primăriei Municipiului București și pe e-mail, petiții care fac obiectul Legii nr. 544/2001, pe care le înregistrează, le analizează și le repartizează spre soluționare direcțiilor competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București;
12. Primește răspunsurile direcțiilor formulate către petenți și le transmite acestora;
13. Primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor administrative, asigurând secretariatul Comisiei pentru soluționarea reclamațiilor administrative din cadrul Primăriei Municipiului București;
14. Întocmește rapoartele anuale cu privire la aplicarea Legii nr.52/2003 și Legii nr.544/2001 în Primăria Municipiului București.

#### **Art. 36 Serviciul Aviz Legalitate - atribuții**

1. Primește de la Secretarul General al Municipiului București și înregistrează proiectele de hotărâri C.G.M.B. inițiate de către Primarul General, prin aparatul de specialitate al acestuia, și/sau de către consilierii Consiliului General al Municipiului București și de alte persoane care au această calitate conform legii



2. Asigură asistență juridică pentru proiectele de hotărâri inițiate de Primarul General, prin direcțiile de specialitate, precum și pentru cele inițiate de către consilierii C.G.M.B., în vederea respectării prevederilor Legii nr.24/2000 și Legii nr.215/2001;

2. Transmite Serviciului transparență decizională proiectele de hotărâri cu caracter normativ în vederea verificării și punerii în aplicare a Legii nr.52/2003;

3. Solicită direcțiilor de specialitate inițiatoare modificarea și completarea proiectelor de hotărâri C.G.M.B. și a documentațiilor anexate, în vederea respectării prevederilor legale;

5. Primește și verifică solicitările cu privire la promovarea unor proiecte de hotărâri C.G.M.B. transmise de Consiliile locale ale sectoarelor 1-6 și de la instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București, precum și de la alte autorități publice locale și centrale și le transmite direcțiilor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri, în conformitate cu art.44 din Legea nr.215/2001, republicată;

6. Primește de la Secretarul General al Municipiului București și verifică proiectele de hotărâri inițiate de consilierii C.G.M.B., transmițându-le la direcțiile de specialitate în vederea întocmirii raportului de specialitate. Serviciul aviz de legalitate verifică temeiul legal general aplicabil obiectului proiectului de hotărâre, întocmind un punct de vedere juridic, în baza documentelor existente la dosarul proiectului de hotărâre, urmărind respectarea prevederilor legale;

7. Întocmește avizele pentru legalitate sau opinie motivată, după caz, la propunerea Secretarului General, pentru hotărârile C.G.M.B și le înaintează acestuia spre semnare;
8. Primește, analizează și transmite petițiile cu privire la proiectele de hotărâri ale C.G.M.B către direcțiile de specialitate pentru punct de vedere, în calitate de inițiatori, cu privire la aspectele sesizate;
9. Primește și ține evidența plângerilor administrative prealabile formulate împotriva hotărârilor C.G.M.B. și înștiințează Consiliul General al Municipiului București;
10. Redactează notele de informare către Consiliul General al Municipiului București cu privire la hotărârile asupra cărora au fost formulate plângeri administrative realeabile/acțiuni sau cu privire la soluțiile adoptate de către instanțele de judecată;
11. Transmite proiectele de hotărâri la biroul asistare comisii în vederea analizării acestora în ședințele comisiilor de specialitate și în ședințele de plen și în format electronic biroului redactare hotărâri C.G.M.B.

#### **Art. 37 Biroul Asistare Comisii - Atribuții**

1. Primește proiectele de hotărâri de la serviciul aviz legalitate și ține evidența acestora, în vederea prezentării în comisiile de specialitate, în funcție de domeniul de reglementare;
2. Asigură legătura între comisiile de specialitate ale C.G.M.B. și inițiatorii proiectelor de hotărâri;
3. Întocmește sinteze solicitate de comisiile C.G.M.B. prin preluarea informațiilor deținute de compartimentele de

- specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
4. Asigură convocarea consilierilor generali la ședințele comisiilor de specialitate;
  5. Asigură desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate;
  6. Întocmește rapoartele și avizele Comisiilor de specialitate pentru proiectele de hotărâri C.G.M.B.;
  7. Urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea raportelor comisiilor de specialitate pentru proiectele de hotărâri;
  8. Asigură păstrarea documentelor și a corespondenței comisiilor de specialitate;
  9. Primește corespondența comisiilor de specialitate și o transmite factorilor nominalizați spre soluționare, urmărind rezolvarea acestora în termenul legal;
  10. Redactează răspunsuri la petițiile adresate Consiliului General al Municipiului București, în baza rezoluțiilor comisiilor de specialitate;
  11. Asigură transmiterea solicitărilor comisiilor de specialitate ale CGMB la compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului General și la regiile, societățile comerciale și instituțiile și serviciile publice de interes local ale municipialității;
  12. Întocmește rapoarte privind activitatea comisiilor de specialitate;

13. Asigură predarea, eu prioritate, a lucrărilor cu caracter urgent adresate consilierilor generali;
14. Ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali și le transmite în termenul legal Agenției Naționale pentru Integritate;
15. Înregistrează în registrul de interese declarațiile consilierilor generali și le transmite la Centrul de Calcul în vederea afișării acestora pe site;
16. Întocmește note de înștiințare a Consiliului General al Municipiului București cu privire la termenele de depunere a declarațiilor prevăzute de lege, pe care le înaintează Secretarului General în vederea aducerii la cunoștința Consiliului General al Municipiului București întrunit în plen;
17. Ține evidența componenței nominale a comisiilor de specialitate.

**Art. 38 Biroul Tehnic C.G.M.B. - atribuții**

1. Asigură întocmirea ordinii de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București și semnarea acesteia în termenul legal;
2. Asigură convocarea consilierilor generali la ședințele Consiliului General al Municipiului București;
3. Asigură aducerea la cunoștință publică a convocărilor ședințelor Consiliului General al Municipiului București, prin afișare la sediul Primăriei Municipiului București și pe site și comunicarea acesteia către Instituția Prefectului Municipiului București, Viceprimari, Serviciul pentru Relația cu Mass-Media și

direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

4. Primește de la Biroul asistare comisii materialele de lucru corespunzătoare ordinii de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București, în vederea difuzării acestora în format electronic membrilor Consiliului General al Municipiului București, pe adresa definită de P.M.B. pentru fiecare consilier, Primarului General, Viceprimarilor, Instituției Prefectului Municipiului București și Serviciului pentru Relația cu Mass-Media din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

5. La solicitarea expresă a consilierilor transmite materialele de lucru corespunzătoare ordinii de zi a ședințelor C.G.M.B. și în format hârtie;

6. Participă la ședințele Consiliului General al Municipiului București în vederea rezolvării sarcinilor de ordin tehnic pentru buna desfășurare a acestora;

7. Asigură înregistrarea prezenței consilierilor Consiliului General al Municipiului București la ședințele Consiliului General al Municipiului București și informează Secretarul General și președintele de ședință asupra cvorumului;

8. Asigură înregistrarea pe casete audio a ședințelor Consiliului General al Municipiului București;

9. Transmite președintelui de ședință a Consiliului General al Municipiului București solicitările privind luările de cuvânt în plen și formulează răspuns la acestea;

10. Multiplică și difuzează/comunică cu tabel și semnături, membrilor Consiliului General al Municipiului București notele privind procedurile prealabile formulate împotriva hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, întâmpinări împotriva anumitor proiecte de hotărâri, solicitări de modificare /completare/ abrogare a actelor normative în vigoare sau a celor aflate în procedurile premergătoare adoptării;

11. Comunică interpelările formulate de consilieri în cadrul ședințelor Consiliului General al Municipiului București către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, în funcție de obiectul interpelării;

12. Comunică consilierilor răspunsurile direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General / instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București la interpelările formulate de către aceștia;

13. Ține evidența consilierilor generali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;

**Art. 39. Biroul Redactare Hotărâri C.G.M.B. – atribuții**

1. Redactează în termenul legal procesul – verbal al ședințelor Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu înregistrările audio și video;

2. Asigură semnarea procesul – verbal de către președintele de ședință și Secretarul General;

3. Transmite în termenul legal procesul – verbal la Centrul de Calcul în vederea afișării pe site – ul Primăriei Municipiului București;
4. Asigură, la cerere, consultarea de către consilierii generali precum și de orice altă persoană interesată a proceselor – verbale ale ședințelor Consiliului General al Municipiului București;
5. Pune la dispoziția Secretarului General procesul – verbal în vederea supunerii la vot în plenul Consiliului General al Municipiului București;
6. Transmite extras din procesul – verbal de ședință și proiectele de hotărâri aprobate cu amendamente la direcțiile de specialitate inițiatoare, în vederea introducerii acestora în cuprinsul hotărârilor;
7. Redactează hotărârile, conform amendamentelor aduse de membrii Consiliului General al Municipiului București în ședințele de plen, le numerotează și ține evidența acestora;
8. Asigură semnarea de către președintele de ședință și Secretarul General a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului General al Municipiului București;
9. Păstrează, în evidențele direcției, hotărârile C.G.M.B. în original, apoi le transmite spre arhivare Direcției Administrație Publică;
10. Transmite hotărârile C.G.M.B. în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București și Primarul General, în copie,

precum și Direcției Administrație Publică, în copie legalizată, pentru aducerea la cunoștință publică / comunicare;

11. Aduce la cunoștință direcțiilor inițiatoare și Primarului General opinia motivată a Secretarului General în cazul în care aceasta a fost formulată;

12. Redactează răspunsuri la petiții cu privire la hotărârile C.G.M.B.;

13. Ține evidența hotărârilor C.G.M.B. modificate, completate și abrogate, întocmind situații cu privire la acestea;

14. În baza comunicărilor Direcției Juridice și Aparatului Permanent de Lucru al Consiliului General al Municipiului București, ține evidența hotărârilor anulate / suspendate de instanțele de judecată și transmite situația la Direcția Administrație Publică și Centrul de Calcul pentru aducere la cunoștință publică;

15. Asigură păstrarea hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale, până la predarea acestora către Direcția Administrație Publică, în vederea arhivării.

### **SERVICIUL PENTRU RELAȚIA CU MASS – MEDIA**

#### **Art. 40 Obiect de activitate**

1. Organizează conferințe – eveniment la care participă Primarul General sau managementul la vârf al Primăriei Municipiului București;

2. Participă la organizare și asigură promovarea prin intermediul mass – media a delegațiilor oficiale interne și / sau externe ale



Primarului General și ale directorilor Direcțiilor din cadrul P.M.B., cu sprijinul și în colaborare cu Direcția Afaceri Externe și Protocol.

3. Colaborează cu Direcția Afaceri Externe și Protocol la organizarea întâlnirilor, dineurilor și a altor activități cu participare mass-media.

4. Dezvoltă relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare – românești și străine, cu sprijinul și în colaborare cu Direcția Afaceri Externe și Protocol;

5. Inițiază proceduri de achiziție, de materiale informative de prezentare și promovare cu însemnele Primăriei Municipiului București în vederea promovării imaginii instituției, destinate reprezentanților mass-media;

6. Inițiază proceduri de achiziție de servicii de monitorizare și analiză a presei;

7. Contribuie la organizarea lansărilor de proiecte ale PMB la care participa reprezentanții mass-media;

8. Gestionează relația Primăriei Municipiului București cu reprezentanții mass-media și participă la asigurarea comunicării interne și externe;

9. Coordonează activitatea privind accesul ziariștilor la orice informație de interes public, care privește activitatea municipalității;

10. Colaborează cu direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și cu instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București;
11. Coordonează activitatea de acordare fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, a acreditării ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
12. Organizează evenimentele de presă ale Primăriei Municipiului București și după caz, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
13. Organizează conferințele tematice și interviuri de presă ale Primarului General și ale direcțiilor aparatului de specialitate al Primarului General;
14. Elaborează și difuzează comunicate și informări de presă;
15. Difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități de interes public ale municipalității;
16. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Municipiului București și după caz ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale Municipiului București;
17. Asigură „revista presei” (scrisă, on-line, TV. și radio), realizează analiza de presă și transmite informațiile compartimentelor și persoanelor stabilite de Primarul General;
18. Informează, ori de câte ori este necesar, Primarul General asupra aspectelor referitoare la imaginea Primăriei Municipiului București și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea

mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituției și/sau a Primarului General;

19. Consiliază și acordă asistență de relații publice Primarului General și membrilor staff-ului acestuia;

20. Dezvoltă și menține relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare cu alte organizații similare, românești și străine, cu sprijinul și în colaborare cu Direcția Afaceri Externe și Protocol;

21. Protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din aparatul de specialitate al Primarului General, precum și cu instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București.

## **DIRECȚIA GENERALĂ OPERAȚIUNI**

### **Art. 41 Obiect de activitate**

1. Asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat în scopul îndeplinirii politicii și /obiectivelor stabilite în declarația și angajamentul Primarului General în domeniul calității și mediului;

2. Asigură interfața între aparatul de specialitate al Primarului General și celelalte instituții/ organizații în vederea asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor privind relațiile publice, precum și circuitul intern al documentelor;

3. Asigură implementarea Strategiei de informatizare a administrației publice locale a Municipiului București;

4. Coordonează activitatea instituțiilor implicate pe linia situațiilor de urgență.

## **DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMARE**

### **Art. 42 Obiect de activitate**

Gestionează relația instituției cu cetățenii și alte organizații, care interferează în activitatea lor cu obiectul de activitate al municipalității și participă la asigurarea comunicării interne și externe a instituției.

### **Art. 43 Serviciul Relații cu Cetățenii - atribuții**

1. Primește și înregistrează în sistemul informatic petițiile prezentate nemijlocit la registratură, transmise prin poștă, fax sau postate pe site-ul instituției;
2. Transmite petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
3. Urmărește redactarea în termen a răspunsurilor la petiții;
4. Centralizează situațiile privind modul de soluționare a petițiilor și înaintează un Raport semestrial conform prevederilor legale;
5. Primește de la compartimentele de specialitate răspunsurile elaborate la petiții și eliberează/ expediază răspunsurile către petenți;
6. Informează petenții referitor la stadiul unei lucrări și solicită în acest scop lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate;
7. Furnizează verbal, direct sau prin telefon, informații de interes public legate de activitatea Primăriei Municipiului București;

8. Asigură accesul la informațiile de interes public, prin afișarea acestora la Punctul de Informare și Documentare;
9. Asigură aplicarea chestionarelor de către petenți, privind satisfacția acestora în raport cu serviciile asigurate;
10. Participă la realizarea materialelor informative (pliante, fluturași), privind activitățile de interes public, pe care apoi le distribuie persoanelor care apelează la serviciile instituției;

**Art. 44 Serviciul Dispecerat, Comunicare - atribuții**

1. Asigură legăturile între corespondenții din rețeaua de radiocomunicații „Bucur” a Municipiului București;
2. Ține evidența amplasării și funcționării echipamentelor de radiocomunicații;
3. Semnalează disfuncționalitățile apărute în rețeaua de radiocomunicații și urmărește rezolvarea acestora;
4. Asigură comunicarea cu instituții ale statului în situații de criză, având îndatorirea să înștiințeze de îndată Primarul General și Viceprimarii asupra evenimentelor grave (calamități naturale, incendii, explozii etc);
5. Transferă sesizările telefonice primite spre soluționare direcțiilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și altor instituții și servicii publice de interes local ale Municipiului București;
6. Îndrumă cetățenii și oferă informații prin telefon pentru rezolvarea problemelor sesizate;
7. Promovează competențele și serviciile publice oferite cetățenilor de aparatul de specialitate al Primarului General;

8. Primește și înregistrează în sistem electronic propunerile, sesizările și reclamațiile telefonice primite de la persoane fizice sau juridice;
9. Semestrial și ori de câte ori se solicită, pune la dispoziția conducerii direcției informațiile necesare redactării raportului privitor la modul de soluționare a petițiilor;
10. Redirecționează petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice competente în a le soluționa;
11. Elaborează și actualizează strategia de comunicare a instituției;
12. Stabilește conținutul chestionarului privind satisfacția cetățeanului în raport cu serviciile asigurate de municipalitate;
13. Elaborează materiale pentru campaniile instituției de informare a publicului pe probleme de interes cetățenesc;
14. Asigură primirea și transmiterea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor precum și relația cu presa pentru Autoritatea Teritorială de Ordine Publică;
15. Întocmește documentele pentru plata indemnizațiilor de ședință ale membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică și asigură relația de colaborare cu autoritățile similare din țară;
16. Participă la proiectele derulate în colaborare cu organizații neguvernamentale și instituții în domenii care vizează relația cu cetățenii.
17. Asigură și organizează audiențele pentru Primarul General și Viceprimari;

18. Participă la audiențe și întocmește procesul-verbal al audiențelor pentru Primarul General și Viceprimari;
19. Transmite în format electronic procesele-verbale la cabinetele persoanelor cu funcții de conducere care țin audiențele direcțiile/serviciile/persoanele desemnate să soluționeze problemele ridicate în audiențe;
20. Întocmește informarea semestrială privitoare la audiențe;
21. Întocmește răspunsurile petenților privitoare la organizarea și desfășurarea audiențelor;

## **DIRECȚIA MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SERVICII INFORMATICE**

### **Art. 45 Obiect de activitate**

1. Implementează, menține și îmbunătățește continuu Sistemul de Management Integrat al activităților de management al serviciilor de administrație publică locală (SR EN ISO 9001:2008) și activităților de protecția mediului (SR EN ISO 14001:2005) în scopul îndeplinirii politicii și obiectivelor stabilite în Declarația și Angajamentul Primarului General al Municipiului București în domeniul Calității și Mediului și planifică, organizează, efectuează și coordonează auditurile interne ale Sistemul de Management Integrat conform SR EN ISO 19011:2003 și auditurile de calitate de secundă parte conform SR EN ISO 19011:2003 la furnizorii de servicii ai Primăriei Municipiului București și la instituțiile și serviciile publice de interes local la solicitarea Primarului General al Municipiului București.

2. Administrează și întreține sistemul informatic integrat din Primăria Municipiului București și serviciile electronice oferite de Primăria Municipiului București cetățenilor, primăriilor de sector, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, administratorilor de rețele edilitare; elaborează și implementează strategia de informatizare a administrației publice locale a Municipiului București, precum și extinderea Sistemului informatic integrat din Primăria Municipiului București la nivelul administrației publice locale a Municipiului București, coordonează metodologic activitatea Centrului de Calcul. Implementează strategiile și politicile guvernamentale și europene în domeniul TIC și elaborează și pune aplicare Planul anual de informatizare al P.M.B,

**Art. 46 Biroul audit intern calitate – atribuții**

1. Elaborează Programul anual de audit al Sistemul de Management Integrat și îl introduce în aplicația informatică
2. Întocmește și actualizează Lista auditorilor din cadrul BAIC și BDCM și Lista auditorilor din Primăria Municipiului București;
3. Întocmește Raportul de Monitorizare a Programului anual de audit al Sistemul de Management Integrat (calitate - mediu) pe suportul monitorizării periodice (cel puțin semestrial) a programului anual de audit - Sistemul de Management Integrat;
4. Revizuieste de câte ori este nevoie programul anual de audit pe suportul rapoartelor de monitorizare audituri;
5. Coordonează, organizează și efectuează audituri interne ale Sistemului de Management Integrat (calitate - mediu) în Primăria



Municipiului București conform Programului de audit intern al Sistemul de Management Integrat, aprobat de Reprezentantul Managementului;

6. Întocmește și avizează Programul lunar de audit pe suportul Programului anual de audit intern al Sistemul de Management Integrat;

7. Stabilește componența echipei de audit;

8. Documentează și întocmește - Fișe chestionar de evaluare;

9. Documentează și elaborează Planul de Audit și îl transmite compartimentelor de specialitate ce urmează a fi auditate;

10. Efectuează auditul conform Planului de audit; de audit cu criteriile de audit; completează Fișele chestionar menționând informațiile relevante față de obiectivele, domeniul și criteriile de audit;

11. Întocmește procesul-verbal al ședinței de închidere cu menționarea recomandărilor formulate și a neconformităților identificate;

12. Documentează rezultatele auditului în Raportul de audit, Rapoartele de identificare și soluționarea a neconformităților (RISNEC);

13. Transmite Raportul de audit și documentele însoțitoare (RISNEC - uri, proces verbal al ședinței de închidere, fișă evaluare audit, etc.) compartimentelor de specialitate auditate;

14. Introduce în aplicația informatică raportul de audit;

15. Monitorizează și evaluează fiecare audit efectuat;

16. Planifică și efectuează audituri de urmărire pentru verificarea soluționării neconformităților și eficacității acțiunilor corective stabilite;
17. Informează managementul DMCSI despre rezultatele auditului în vederea evaluării îndeplinirii obiectivelor stabilite, a performanțelor auditorilor, a inițierii acțiunilor corective/preventive și a îmbunătățirii pentru a asigura eficacitatea procesului de auditare;
18. La solicitarea Primarului General efectuează audituri de secundă parte la furnizori de produse/servicii pentru Primăria Municipiului București și la instituțiile și serviciile publice de interes local subordonate;
19. Gestionează și arhivează toate înregistrările și documentele produse în conformitate cu criteriile și cerințele de arhivare;
20. Întocmește programul de derulare al auditului extern împreună cu organismul de certificare;
21. Comunică managementului compartimentelor de specialitate programul de desfășurare al auditului extern și pregătește compartimentele de specialitate;
22. Însoțește echipa de auditori externi pe tot parcursul desfășurării auditului;
23. Asigură desfășurarea auditului în conformitate cu cerințele contractuale;
24. Inițiază Raportul de Identificare și Soluționare Neconformitate (RISNEC) pentru neconformitățile identificate în audituri externe;

25. Inițiază RISNEC pentru neconformitățile identificate în auditurile externe privind aspectele de mediu;
26. Introduce în aplicația informatică Rapoartele de audit întocmite de auditorii organismului de certificare – recertificare și arhivează formatul hârtie al acestora;
27. Monitorizează stadiul de soluționare al neconformităților identificate în auditurile externe, aplicarea corecțiilor, implementarea acțiunilor corective stabilite și analizează eficacitatea acestora;
28. Monitorizează stadiul implementării propunerilor de îmbunătățire formulate de organismul de certificare;
29. Întocmește la solicitarea organismului de certificare rapoarte privind stadiul de soluționare al neconformităților identificate, corecțiile și acțiunile corective întreprinse pentru soluționarea neconformităților și le transmite acestuia la termenele stipulate în Rapoartele de audit;
30. Coordonează activitățile de analiză a neconformităților identificate în implementarea și menținerea Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu);
31. Formulează, înregistrează și transmite RISNEC-urile referitoare la neconformitățile identificate în timpul auditurilor Sistemului Managementului Integrat compartimentului de specialitate auditat în scopul stabilirii corecțiilor/acțiunilor corective care se impun pentru înlăturarea neconformității și evitarea reapariției acesteia;

32. Verifică eficacitatea măsurilor stabilite în auditurile de urmărire sau în auditurile Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu);
33. Monitorizează stadiu de soluționare al neconformităților înregistrate și analizează eficacitatea acțiunilor întreprinse;
34. Menține evidența centralizată a tuturor neconformităților identificate în organizație, a acțiunilor stabilite, a responsabililor cu soluționarea acestora și a termenelor limită stabilite pentru soluționarea acestora și a stadiului de soluționare în Registrul evidență neconformități - Primăria Municipiului București/an calendaristic;
35. Monitorizează implementarea acțiunilor corective și preventive rezultate în urma analizei neconformităților identificate în auditurile interne Sistemului Managementului Integrat, documentate în RISNEC – uri și formulează propuneri de îmbunătățire/ recomandări pentru direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
36. Propune obiective specifice biroului în Planificarea Obiective / direcție anul în curs;
37. Monitorizează și analizează/stadiul obiectivelor specifice biroului din Planificarea Obiective/ direcție din Primăria Municipiului București
38. Monitorizează și analizează gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite în procedurile de sistem (audit al Sistemului Managementului Integrat calitate-mediu, control serviciu

neconform) urmărind tendința și stabilind acțiunile în vederea îndeplinirii acestora.

39.Documentează pentru Raportul - Analiza managementului - punctul "Constatările auditurilor" - interne Sistemul .Managementului Integrat (calitate și mediu) și externe; menționează problemele semnificative și formulează propuneri;

40.Documentează pe suportul Rapoartelor de audit intern Sistemul Managementului Integrat (calitate-mediul) punctul "Evaluarea conformității cu legislația de mediu" din Raportul - Analiza managementului;

41.Documentează și elaborează pentru Raportul - Analiza managementului -punctul "stadiul acțiunilor corective și preventive";

42.Întocmește anexele „Neconformități” din auditurile interne Sistemul Managementului Integrat (calitate -mediu) și din auditurile externe rămase nesoluționate la data Analizei de management;

43.Monitorizează stadiul de implementare al recomandărilor formulate în Rapoartele de audit al Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediul);

44.Formulează propuneri de îmbunătățire;

45.Semnaleză Reprezentantului Managementului schimbările care ar putea să influențeze sistemul calității și de mediu implementate și certificate la nivelul Primăriei Municipiului București;

46. Efectuează instruirii cu auditorii din cadrul direcției pe suportul deciziilor și acțiunilor stabilite în ședința de Analiza managementului;
47. Verifică în auditurile interne ale Sistemului Managementului Integrat implementarea acțiunilor și respectarea termenelor stabilite în Planul de măsuri;
48. Participă în echipele de elaborare, revizuire proceduri de sistem - procedura de audit intern ale Sistemului Managementului Integrat (calitate - mediu), Control serviciu neconform, acțiuni corective, acțiuni preventive;
49. Identifică, urmare auditurilor interne ale Sistemului Managementului Integrat necesitatea elaborării/modificării de proceduri generale/specifice;
50. Participă în echipele de elaborare/revizuire proceduri urmărind implementarea concluziilor auditurilor înregistrate în Rapoartele de Audit ale Sistemului Managementului Integrat;
51. Instruiește angajații BAIC și BDCM cu privire la cerințele procedurilor elaborate și monitorizează eficacitatea acestora;
52. Participă în echipele de identificare aspecte de mediu;
53. Evaluează în cadrul auditurilor interne conformitatea cu legislația de mediu aplicabilă în cadrul Primăriei Municipiului București;
54. Monitorizează în audituri acțiunile implementate și respectarea termenelor din Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului București.

#### **Art. 47 Birou Documente Calitate - Mediu - atribuții**

1. Stabilește, documentează și implementează procesele și interacțiunea dintre procese în vederea asigurării și menținerii conformității cu prevederile standardelor SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
2. Coordonează și îndrumă proiectarea și documentarea proceselor derulate de compartimentele de specialitate, răspunde de performanța ansamblului acestora și asigură interfețele dintre ele;
3. Elaborează, modifică procedurile generale/ specifice și manualul de management integrat, atunci când este cazul;
4. Codifică și introduce în sistem informatic (după aprobare) documentația emisă și retrage din sistem informatic versiunea anulată;
5. Întocmește, completează și publică în aplicația informatică lista procedurilor în vigoare;
6. Asigură traseul de elaborare - verificare - avizare - aprobare a procedurilor și a manualului de management integrat;
7. Difuzează procedurile aprobate în locurile necesar a fi disponibile;
8. Analizează efectele aplicării în mod sistematic a procedurii și aplică modificări atunci când este cazul;
9. Se asigură că este promovată în cadrul Primăriei Municipiului București politica referitoare la calitate și la mediu și comunicată tuturor părților interesate;

10. Întocmește Programul anual de instruire în domeniul sistemului de management integrat (calitate-mediu);
11. Instruiește Responsabilii Managementului Integrat din Primăria Municipiului București privind cunoașterea și aplicarea cerințelor Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu);
12. Evaluează eficacitatea procesului de instruire în domeniul Sistemului Managementului Integrat și consemnarea rezultatelor în procesele verbale de instruire;
13. Urmărește realizarea obiectivelor specifice calitate-mediu prin colectarea datelor și informațiilor necesare analizei activităților desfășurate de către compartimentele de specialitate în anul anterior;.
14. Formulează propuneri și observații cu privire la Planificările obiective aferente direcțiilor pentru anul în curs;
15. Elaborează raportări semestriale cu privire la realizarea obiectivelor Sistemului Managementului Integrat la nivelul instituției;
16. Evaluează corelarea obiectivelor din documentația SMI cu obiectivele strategice menționate în Declarația și angajamentul Primarului General în domeniul Calității și Mediului;
17. Formulează concluzii și raportează stadiul îndeplinirii obiectivelor către Reprezentantul Managementului, în vederea deciziei referitoare la reanalizarea obiectivelor;
18. Propune obiective pentru Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului București și asigură întocmirea acestuia;



- 19.Revizuiește de câte ori este nevoie programele întocmite;
- 20.Inițiază acțiuni corective/preventive în scopul îmbunătățirii continue a proceselor/ serviciilor realizate;
- 21.Analizează informațiile legate de funcționarea sistemului managementului integrat (calitate-mediul) în primăria municipiului bucurești transmise de managementul direcțiilor, face propuneri și le înaintează reprezentantului managementului;
22. Inițiază și centralizează Propunerile de îmbunătățire formulate de către DMCSI sau alte direcții ale în Primăriei Municipiului București;
23. Colectează și analizează datele de intrare prevăzute de standardele aplicabile în vederea elaborării Raportului Analizei de Management;
24. Difuzează compartimentelor de specialitate concluziile rezultate din desfășurarea Analizei de Management sintetizate în procesul-verbal al Analizei de Management (plan de măsuri cuprinzând decizii, acțiuni, resurse, termene, responsabili);
25. Întocmește planul de măsuri al procesului verbal al analizei de management și îl propune spre avizare reprezentantului managementului;
26. Asigură identificarea, ierarhizarea și monitorizarea aspectelor de mediu aferente sediului primăriei municipiului bucurești;
27. Monitorizează măsurile propuse prin Raportul Analizei de Management pentru îndeplinirea obiectivelor Programului de Management de Mediu al Primăriei Municipiului București;

28. Evaluează în cadrul auditurilor interne conformitatea cu legislația de mediu aplicabilă în cadrul Primăriei Municipiului București;
29. Asigură identificarea tipurilor de deșeuri generate din activitățile instituției și monitorizează colectarea acestora în colaborare cu direcția de specialitate;
30. Monitorizează și analizează în permanență stadiul obiectivelor privind valorificarea și eliminarea deșeurilor în colaborare cu direcția de specialitate;
31. Participă la efectuarea auditurilor Sistemului Managementului Integrat în vederea monitorizării stadiului implementării cerințelor Sistemului de Management Integrat;
32. Efectuează audituri de secundă parte la furnizorii de produse/servicii pentru Primăria Municipiului București, la solicitarea Primarului General al Municipiului București și la instituțiile publice de interes local subordonate.
33. Pentru neconformitățile identificate în cadrul DMCSI stabilește acțiuni de eliminare a neconformităților (corecții, acțiuni corective) și evitarea reapariției acestora, stabilește responsabil, termen de soluționare și verifică eficacitatea acțiunilor întreprinse;
34. Urmărește stadiul de soluționare al neconformităților identificate în cadrul Primăriei Municipiului București altele decât cele identificate în cadrul auditurilor interne Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu);

35. Colaborează cu organismul extern de certificare în vederea stabilirii perioadei de audit și transmite programul de vizită tuturor direcțiilor implicate;
36. Colaborează cu direcțiile Primăriei Municipiului București în vederea pregătirii auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;
- 37.Însoțește și participă în calitate de observatori în cadrul auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;
38. colaborează cu biroul audit intern calitate în tratarea neconformităților identificate cu ocazia auditurilor externe;
- 39.Asigură desfășurarea auditurilor externe în conformitate cu cerințele contractuale.

**Art. 48 Serviciul informatică - atribuții**

1. Organizează și coordonează activitatea de exploatare a sistemului informatic integrat;
2. Administrează rețeaua informatică a Primăriei Municipiului București, cu participarea Centrului de Calcul;
3. Coordonează activitatea Centrului de Calcul, avizează programele anuale de activitate, precum și regulamentul de organizare și funcționare al acestuia;
4. Ține evidența planurilor de rețea a elementelor active a serverelor și a stațiilor de lucru;
5. Administrează și exploatează în cadrul Sistemului Informatic Integrat, aplicațiile de bază și serviciile electronice dezvoltate;
6. Asigură administrarea bazelor de date aflate în exploatare;
7. Monitorizează accesul în INTERNET (PIX, FireWall);

8. Asigură configurarea și accesul prin VPN;
9. Gestionează conturile de utilizator în domeniul Primăriei Municipiului București, conturile de e-mail și conturile de aplicații;
10. Stabilește forma și conținutul informațiilor astfel încât să fie complete, utile și accesibile pentru beneficiari;
11. Elaborează și/sau după caz, avizează regulile și procedurile pentru asigurarea calității și circulației informațiilor în sistem;
12. Primește sesizările și solicitările din partea compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului General, privind funcționarea sistemului informatic;
13. Asigură înregistrarea, transmiterea la compartimentele responsabile și urmărirea modului de rezolvare a sesizărilor și solicitărilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului General, privind funcționarea sistemului informatic.
14. Asigură buna funcționare a echipamentelor din sistemul informatic al Primăriei Municipiului București;
15. Asigură funcționarea comunicației între rețelele locale de calculatoare din sediile Primăriei Municipiului București;
16. Asigură coordonarea utilizatorilor în vederea exploatarei cu maximum de eficiență a resurselor informatice;
17. Coordonează activitatea de încărcare/actualizare/consultare a bazelor de date în compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, în cadrul Sistemului Informatic Integrat;
18. Asigură configurarea, actualizarea, instalarea la utilizatori și evidența bazei de date legislative;

19. Avizează formatul documentelor produse cu mijloace electronice în cadrul Primăriei Municipiului București, în scopul prelucrării unitare a acestora cu sistemul de management al documentelor;
20. Realizează procedurile de back-up/restaurare a datelor;
21. Asigură integrarea în condiții de securitate a rețelei Primăriei Municipiului București în sistemul informatic național;
22. Realizează procedurile de siguranță date;
23. Stabilește măsurile de securizare a datelor și asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență;
24. Asigură integritatea bazelor de date și acordarea drepturilor de acces în funcție de competențe;
25. Auditează funcționarea sistemelor de comunicare, rețele, hardware, calitatea și eficiența de utilizare;
26. Auditează funcționarea sistemelor informatice din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare, calitatea, eficiența de utilizare;
27. Coordonează analiza sistemelor informaționale existente din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare;
28. Coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice în vederea asigurării securității, siguranței de funcționare a acestora;
29. Asigură procedurile de implementare a certificatelor digitale și a semnăturii electronice;
30. Asigură securitatea accesului la serviciile electronice;
31. Asigură protecția datelor din Sistemul Informatic Integrat

32. Asigură managementul versiunilor aplicațiilor și software-urilor de bază;
33. Actualizează aplicațiile și echipamentele componente ale Sistemul Informatic;
34. Instalează produsele software pe echipamentele din Primăria Municipiului București;
35. Coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice;
36. Asigură asistență tehnică pentru utilizatorii echipamentelor și produselor software;
37. Prezintă propuneri privind distribuirea și redistribuirea echipamentelor informatice în funcție de necesitățile concrete și de priorități;
38. Ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a echipamentelor de tehnică de calcul;
39. Analizează propunerile și solicitările în domeniul informatic, transmise de compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General și stabilește modul de rezolvare a acestora în conformitate cu planul de informatizare;
40. Elaborează planul anual de informatizare al P.M.B. și asigură dezvoltarea unitară a sistemului informatic conform planului de informatizare;
41. Întocmește, împreună cu compartimentele aparatului de specialitate ale Primarului General documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru asigurarea funcționării și dezvoltarea sistemului informatic (echipamente de tehnică de

calcul, piese de schimb, consumabile, service tehnică de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, etc).

42. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului și funcționarea sistemului informațional;

43. Elaborează și transmite date statistice la solicitarea instituțiilor administrației locale și centrale;

44. Asigură asistență de specialitate compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului General în vederea întocmirii de rapoarte, statistici, prognoze, etc.

45. Elaborează și promovează proiecte pentru atragerea de fonduri externe pentru domeniul său de activitate;

46. Colaborează la realizarea aplicațiilor informatice și participă la avizarea și recepționarea acestora;

47. Asigură managementul proiectelor IT derulate de DMCSI;

48. Răspunde de recepționarea aplicațiilor noi;

49. Participă la studiul și analiza sistemelor informaționale existente;

50. Răspunde de derularea programelor de instruire în domeniul informaticii, întocmește și prezintă spre aprobare conducerii planul anual privind instruirea personalului și urmărește derularea acestuia;

51. Instruiește utilizatorii pentru exploatarea corespunzătoare a produselor software;

52. Coordonează și îndrumă, din punct de vedere informatic, activitatea personalului implicat în realizarea obiectivelor

informatice din orice compartiment al aparatului de specialitate al Primarului General și instruește utilizatorii Sistemului Informatic Integrat;

53. Elaborează strategia de informatizare a administrației publice locale a Municipiului București;

54. Colaborează cu serviciile informatice ale unităților administrației publice centrale și locale, în vederea dezvoltării unitare a sistemelor informatice;

55. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;

56. Asigură dezvoltarea și exploatarea Sistemului Informatic Integrat al Primăriei Municipiului București precum și a serviciilor electronice oferite de Primăria Municipiului București primăriilor de sector, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, administratorilor de rețele edilitare etc.

## **DIRECȚIA APĂRARE, PROTECȚIE CIVILĂ**

### **Art. 49 Obiect de activitate**

1. Realizează managementul măsurilor de protecție civilă și gestionarea situațiilor de urgență pe teritoriul Capitalei, atât în timp de pace, cât și la mobilizare și în timp de război;

2. Propune măsurile tehnico - organizatorice și de pregătire precum și fondurile necesare în vederea pregătirii, realizării și aplicării măsurilor de protecție civilă, prevăzute de lege, pentru



protecția personalului aparatului de specialitate al Primarului General, precum și a bunurilor și valorilor materiale ale instituției împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate, organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție a serviciilor de urgență voluntare constituite în aceste cazuri;

3. Asigură secretariatul Comisiei pentru Probleme de Apărare a Municipiului București, îndeplinind atribuțiile acesteia privind întocmirea documentelor de mobilizare a economiei pentru asigurarea resurselor materiale și umane necesare protecției civile în situații de urgență produse pe teritoriul capitalei, precum și a resurselor umane necesare funcționării Primăriei Municipiului București la instituirea stării de asediu în situații de urgență, pe timpul mobilizării și în caz de război;

4. Organizează, îndrumă, coordonează și controlează măsurile tehnico - organizatorice stabilite pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor în domeniul pregătirii de mobilizare din responsabilitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului General și ale consiliilor locale ale sectoarelor capitalei, potrivit hotărârilor Comisiei pentru Probleme de Apărare a Municipiului București;

5. Îndrumă și controlează agenții economici cu sarcini de mobilizare pentru logistica protecției civile la nivelul instituției și al Capitalei, precum și pentru aprovizionarea populației în situații deosebite, privitor la modul de întocmire a documentelor de mobilizare.

**Art. 50 Serviciul Pregătirea Resurselor Umane și  
Materiale pentru Apărare - atribuții**

1. Asigură secretariatul Comisiei pentru Probleme de Apărare a Municipiului București, monitorizează, îndrumă, coordonează și controlează modul cum compartimentele funcționale cu responsabilități în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și din primăriile sectoarelor 1 - 6, îndeplinesc hotărârile comisiei și dispozițiile președintelui acesteia;
2. Estimează și prezintă Comisiei pentru Probleme de Apărare a Municipiului București propuneri de fonduri financiare pentru întocmirea lucrărilor de mobilizare economică din responsabilitatea structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului General și a celor privind evidența militară a salariaților aparatului de specialitate al Primarului General;
3. Întocmește, pe baza cererilor înaintate de consiliile locale ale sectoarelor și de Inspectoratul pentru Situații de Urgență, proiectul planului de mobilizare a economiei pentru Municipiul București;
4. Întocmește și actualizează programul de aprovizionare cu produse alimentare și industriale de bază, ce urmează a fi distribuite în sistem raționalizat populației, conform prevederilor legale.
5. Gestionează documentele privind evidența militară și lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului salariat din aparatului de specialitate al Primarului General și al aparatului

permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, conform prevederilor legale

**Art. 51 Serviciul Înzestrare Materială – atribuții**

1. Estimează necesarul de aparatură, mijloace tehnice și bunuri materiale specifice, destinate dotării și echipării, conform normelor legale, a obiectivelor de protecție civilă;
2. Estimează necesarul de lucrări, activități și materiale pentru întreținerea și repararea obiectivelor și mijloacelor tehnice, precum și pentru gestionarea și depozitarea bunurilor aprovizionate, pentru dotarea și echiparea Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Municipiului București (I.S.U.M.B.);
3. Întocmește proiectele anuale de propuneri bugetare finanțate integral de la bugetul local, pentru "achiziții de bunuri și alte cheltuieli de investiții" și pentru "cheltuieli curente - bunuri și servicii", în domeniul protecției civile și a protecției contra incendiilor, ținând seama de necesarul și solicitările la nivelul instituției și a cererilor primite de la I.S.U.M.B.;
4. Urmărește realizarea indicatorilor bugetari aprobați prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București, care se referă la activitatea serviciului;
5. Introduce în sistemul informatic documentele justificative ce stau la baza achiziționării bunurilor materiale și serviciilor;
6. Întocmește, înaintează și urmărește documentația necesară pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, ținând seama de necesarul și solicitările primite de la I.S.U.M.B.;

7. Întocmește documentația necesară pentru demararea licitațiilor publice, ținând seama de necesarul și solicitările primite de la I.S.U.M.B. și o înaintează direcției de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.
8. Urmare Dispoziției emisă de Primarul General, stabilește subcomisiile de inventariere a depozitelor cu bunuri materiale de protecție civilă și procedează la inventarierea faptică a acestora, întocmește procese verbale cu rezultatele inventarierii faptice la fiecare depozit;
9. Coordonează și participă la activitatea de casare a bunurilor materiale de protecție civilă cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral;
10. Asigură depozitarea corespunzătoare a bunurilor de protecție civilă și dotarea operativă cu aparatură, mijloace tehnice și bunuri materiale de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe, conform normelor legale și la solicitarea I.S.U.M.B., pentru asigurarea condițiilor normale de funcționare a activității de protecție civilă, a formațiunilor de intervenție și a Punctelor de Comandă;
11. Face propuneri pentru asigurarea spațiilor necesare funcționării Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Municipiului București (I.S.U.M.B.) și depozitării materialelor de protecție civilă destinate intervenției acestuia în situații de urgență și asigură paza și securitatea acestora;

12. Verifică buna depozitare și întreținere a bunurilor materiale materialelor aflate în depozitele de protecție civilă, conform prevederilor legale;

13. La solicitările I.S.U.M.B. asigură necesarul de materiale în cazul situațiilor de urgență;

14. Pune la dispoziție, la solicitarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență București "Dealul Spirii" și de la sectoare, aparatura și bunurile de protecției civile din gestiunea DAPC în vederea instruirii, pentru completarea dotării, precum și pentru intervenție în situații de urgență la mobilizare și în timp de război;

15. Urmărește și colaborează cu Direcția Financiar Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pentru evidențierea corectă a bunurilor materiale achiziționate în vederea bunei desfășurări a activității I.S.U.M.B.;

16. Inventariază bunurile materiale și face propuneri în vederea casării, scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durată de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral aflate în gestiunea D.A.P.C.

**Art. 52 serviciul planuri operative, organizare – mobilizare - atribuții**

1. Întocmește și actualizează permanent „planul de evacuare a angajaților și bunurilor aparatului de specialitate al primarului general în situații de urgență”;

2. Întocmește tematica orientativă anuală de instruire a personalului pe linia situațiilor de urgență, o prezintă spre aprobare primarului general și planifică instruirea personalului pe linia situațiilor de urgență;

3. Instruiește întreg personalul salariat din aparatul de specialitate al primarului general și al aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București în domeniul situațiilor de urgență;
4. Întocmește proiectul de dispoziție privind numirea inspectorului de protecție civilă la nivelul primăriei municipiului bucurești și îl supune spre aprobare primarului general;
5. Elaborează lunar și transmite conducătorilor locurilor de muncă temele pentru instruirea periodică a întregului personal în domeniul situațiilor de urgență;
6. Întocmește și actualizează permanent „Planul de apărare la cutremur al angajaților și bunurilor aparatului de specialitate al Primarului General”;
7. Întocmește și actualizează permanent, planul de apărare la inundații (extras) a angajaților și bunurilor aparatului de specialitate al primarului general”;
8. Întocmește documentele pentru punerea în aplicare a „Planului centralizator de evacuare în situații de conflict armat” la nivelul instituției;
9. Întocmește și actualizează permanent „Planul de Protecție Civilă”;
10. Estimează și prezintă Comitetului pentru Situații de Urgență al Primăriei Municipiului București în vederea includerii în bugetul local anual și în planurile de perspectivă, propuneri de fonduri financiare pentru: instruirea și verificarea pregătirii formațiunilor de protecție civilă ale Primăriei Municipiului București și stabilirea

necesarului de materiale prevăzute în planurile de înzestrare a structurilor de protecție civilă ale Primăriei Municipiului București, conform normelor în vigoare;

11. Elaborează și prezintă primarului general, președintelui comitetului pentru situații de urgență al primăriei capitalei, în vederea aplicării la nivelul instituției, a măsurilor de protecție civilă prevăzute de lege, următoarele documente: structura organizatorică a protecției civile și încadrarea acesteia cu personal, concepția privind protecția personalului, a bunurilor și valorilor materiale ale instituției împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate, în raport cu tipurile de riscuri specifice zonei de amplasare;

12. Întocmește analize, rapoarte cu date, concluzii și propuneri privind situația operativă, studii și materiale pentru documentarea conducerii primăriei municipiului bucurești;

13. Participă la coordonarea și conducerea activităților de protecție civilă ce se desfășoară la nivelul primăriei municipiului bucurești cu scopul de limitare și înlăturare a efectelor atacurilor din aer, teroriste și dezastrelor, în conformitate cu deciziile comitetului pentru situații de urgență al primăriei municipiului bucurești;

14. Asigură punerea operativă în funcțiune a aparatului de specialitate din punctele de comandă operative și pregătirea adăposturilor simple în vederea ocupării acestora de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului general;

15. Organizează conform hoiărârî\Comitetului. pentru Situații de Urgentă al Primăriei Capitalei, formații de intervenție voluntare, constituite pentru necesitățile de protecție și intervenție la nivelul instituției în situații de protecție civilă și ia măsuri de antrenare riguroasă a întregului personal;

16. Elaborează și actualizează, în vederea prezentării Primarului General, spre aprobare, documentele operative privitoare la protecția angajaților, bunurilor și valorilor materiale ale aparatului de specialitate al Primarului General și la utilizarea formațiilor de specialitate proprii, la intervenția în vederea înlăturării efectelor situațiilor de urgență care amenință sau au afectat instituția, după cum urmează:

a). schema înștiințării personalului de conducere al aparatul de specialitate al primarului general;

b) schema avertizării personalului din formațiunile de intervenție și a alarmării celorlalți angajați din aparatul de specialitate al primarului general;

c) planul de evacuare a personalului și bunurilor materiale din cadrul aparatului de specialitate al primarului general în situații de urgență;

d) planul privind protecția personalului prin adăpostire;

17. Elaborează planurile de pregătire pentru intervenția în situații de urgență și planifică exercițiile de specialitate ale formațiilor de protecție civilă constituite la nivelul Primăriei Municipiului București și conduce instruirea acestora, potrivit tematicii specifice și planificării activităților;



18. Întocmește și actualizează planul de control privind organizarea, pregătirea și aplicarea măsurilor de protecție civilă în situații de urgență pe teritoriul Capitalei, execută controalele planificate și prezintă Comitetului pentru Situații de Urgență al Municipiului București, informări și sinteze privind protecția civilă;
19. Elaborează planurile de asigurare a mentenanței și verificării sistemului de alarmare publică și a adăposturilor de protecție civilă, necesare alarmării și adăpostirii populației Municipiului București în situații de urgență și controlează starea de funcționare a acestora la deținători;
20. Instruiește personalul de pază a obiectivelor, întocmește graficele de pază, controlează și răspunde de asigurarea permanenței personalului la punctele de comandă și depozite în situații de urgență, la mobilizare și în timp de război;
21. Răspunde de organizarea și realizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor la punctele de comandă și depozitele de materiale de protecție civilă ale Primăriei Municipiului București și controlează respectarea acestora de către gestionari, personalul de deservire și de pază, precum și de către alte persoane care au acces în respectivele obiective și depozite;
22. Asigură și răspunde de paza și securitatea obiectivelor, inspectoratelor, punctelor de comanda și a depozitelor;
23. Gestionează, ține evidența cantitativă, întreține și conservă bunurile existente în depozitele pe care le are în primire;

**DIRECȚIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ ȘI SERVICII  
PUBLICE**

**Art.53 Obiect de activitate**

1. Verifică modul de îndeplinire al obligațiilor contractuale, respectiv legale, de către operatorii de servicii de utilitate publică din Municipiul București, din sfera specifică de activitate și comunică Direcției Inspecție și Control General neregulile constatate.
2. Asigură managementul calității serviciilor, strategia, planificarea, siguranța, coordonarea, contractarea și urmărirea transportului public urban;
3. Întocmește prin structurile subordonate dosarul de expropriere și îl depune la Serviciul Proiecte Urbane - Direcția Urbanism;
4. Coordonează activitatea de emitere a autorizațiilor de construire, reconstruire, desființare, modificare, extindere sau reparare privind lucrările de infrastructură, a acordurilor și avizelor pentru lucrările de investiții în infrastructura tehnico-edilitară și stradală, cât și a autorizațiilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul Municipiului București;
5. Coordonează serviciile de utilități publice, creează strategiile de implementare și dezvoltare pentru acestea și asigură aducerea acestora la îndeplinire;

**Direcția Transporturi, Drumuri, Sistemizarea  
Circulației**

#### **Art.54 Obiect de activitate**

1. Asigură managementul calității serviciilor, strategia, planificarea, siguranța, coordonarea, contractarea și urmărirea transportului public urban;
2. Elaborează și implementează strategia de dezvoltare și modernizare a rețelei stradale (planificare, coordonare și urmărire a calității, monitorizarea, promovarea investițiilor și a lucrărilor de modernizare a străzilor, podurilor și pasajelor rutiere);
3. Emite metodologia de autorizare a transportului public urban și realizează autorizarea acestuia;
4. Promovează relațiile cu parteneri externi privind dezvoltarea metropolitană, regională și transportul integrat;
5. Asigură sistematizarea circulației rutiere;

#### **Art.55 Serviciul Lucrări Infrastructură - atribuții**

1. Introduce ofertele financiare în sistemul informatic intern al direcției;
2. Verifică situațiile de lucrări introduse la plată;
3. Introduce în sistemul informatic intern al direcției toate dispozițiile de șantier aprobate și actele adiționale (NR - notă renunțare, NCS - notă comandă suplimentară);
4. Verifică facturile și toată documentația, întocmește ordonanțarea de plată și adresele de înaintare către D.F.C.;
5. Ține evidența facturilor și a cheltuielilor pe fiecare tip de contract;
6. Întocmește situația plăților pe tipuri de obiective bugetare aprobate pentru proiectele de execuție în derulare;

7. Întocmește rapoarte către conducere în cea ce privește realizarea plăților și valoarea situațiilor de lucrări;
8. Participă la comandamente săptămânale din șantier;
9. Consemnează și transmite către factorii de decizie problemele semnalate în șantier;
10. Întocmește rapoarte săptămânale cu problemele apărute și cu stadiul lucrărilor;
11. Întocmește adrese înaintare către deținătorii de utilități implicați în derularea proiectului;
12. Urmărește realizarea lucrărilor conform proiectului de execuție;
13. Participă la toate fazele de verificare a asigurării calității lucrărilor și vizează documentele întocmite;
14. Urmărește încadrarea în graficele de execuție a lucrărilor și reactualizarea acestora în caz de nerespectare din motive întemeiate;
15. Urmărește termenele de valabilitate a documentelor aferente lucrărilor de execuție (Certificat de urbanism, Autorizația de construire, avize);
16. Urmărește modul de semnalizare a lucrărilor pe perioada desfășurării acestora;
17. Îndrumă executantul în vederea întocmirii documentației pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare desfășurării lucrărilor;

18. Întocmește documentele necesare demarării lucrărilor (ordine de începere) și transmite scrisoarea de garanție bancară a contractantului către D.F.C.;
19. Solicită D.F.C. plata cotelor bănești obligatorii către Inspectoratul de Stat în Construcții la proiectele în derulare;
20. Asigură corespondența pe parcursul derulării contractului cu executantul, consultantul, proiectantul și alți terți implicați;
21. Participă la efectuarea măsurătorilor în vederea întocmirii atașamentelor și le vizează din partea beneficiarului;
22. Primește și transmite situațiile de lucrări către compartimentul economic;
23. Întocmește informări către conducere cu privire la problemele întâlnite în procesul de execuție a lucrărilor;
24. Urmărește circuitul documentelor și intervine atunci când apar blocaje sau întârzieri în derularea contractului;
25. Întocmește adrese de convocare a comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală precum și procesele-verbale de recepție aferente;
26. Participă la recepția lucrărilor executate și asigură predarea amplasamentului către beneficiar.

**Art. 56 Serviciul Sistemizarea Circulației Autorizare - atribuții**

1. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București (C.T.C.);
2. Elaborează și arhivează avizele de circulație și celelalte lucrări ale serviciului;

3. Transmite spre urmărire la Administrația Străzilor și la Administrațiile Publice de Sector, avizele C.T.C. pentru punerea în aplicare;
4. Introduce în baza de date situațiile specifice serviciului ;
5. Fundamentează și propune reglementări de circulație;
6. Analizează propunerile de reglementări de circulație venite din partea petenților, le verifică, direct sau cu ajutorul altor instituții din domeniu, le supune analizei Comisiei Tehnice de Circulație și ține evidența și urmărește implementarea celor avizate;
7. Întocmește documentații tehnice în vederea organizării licitațiilor în domeniul de activitate;
8. Urmărește derularea contractelor primăriei în domeniul sistematizării circulației și în domeniul parcarilor;
9. Realizează studii și proiecte în domeniul de activitate sau lansează realizarea acestora în mod externalizat;
10. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente din domeniul sistematizării circulației și domeniul parcarilor;
11. Participă la acțiuni comune cu alte instituții cu activitate în domeniul circulației rutiere, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu;
12. Verifică propunerile de realizare și încadrare pe categorii a parcajelor, venite direct sau prin Administrația Străzilor și le supune spre avizare Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București;

13. Ține evidenta parcărilor avizate în Comisia Tehnică de Circulație;
14. Verifică în teren locații pentru realizarea de parcări și formulează propuneri în acest sens;
15. Eliberează autorizațiilor de acces a vehiculelor grele în municipiul București;
16. Înregistrează vehiculele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării.

#### **Art.57 Serviciul Transport Urban - atribuții**

1. Gestionează punerea în aplicare a legislației privind transportul public;
2. Eliberează autorizații de transport și execuție (autoritate de autorizare);
3. Verifică activitatea RATB; în scopul aprobării subvențiilor solicitate;
4. Asigură legătura locală între operatorii de transport (RATB, Metrorex, operatori privați de **transport** public de persoane);
5. Gestionează și actualizează permanent strategia de deservire a altor mijloace de transport public;
6. Urmărește evoluția rețelei de transport public;
7. Verifică și avizează graficele de circulație privind transportul public și propune măsuri de îmbunătățire;
8. Îndeplinește rolul de autoritate de transport public local și de autoritate de autorizare, conform legii;

9. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente, din domeniul transportului public sau al modurilor alternative de transport;

10. Urmărește punerea în aplicare a măsurilor de implementare a facilităților pentru desfășurarea modurilor alternative de transport (biciclete, car – sharing, etc.);

**Art. 58 Serviciul Planificare și Pregătire Proiecte - atribuții**

1. Întocmește strategia în ceea ce privește proiectele de infrastructură specifice direcției;

2. Întocmește documentația necesară achiziționării: studiu de fezabilitate (SPF), studiu de fezabilitate (SF), plan urbanistic zonal (PUZ), proiect tehnic (PT), caiet de sarcini, detalii de execuție și o transmite la direcția achiziției;

3. Urmărește graficul de achiziționare și procedura de achiziție specificată;

4. Urmărește derularea contractelor pentru serviciile enunțate mai sus;

5. Verifică și întocmește documentația necesară efectuării plăților de către DFC pentru documentele de mai sus;

6. Întocmește documentația necesară pentru introducerea proiectelor în diferitele comisii de specialitate, în vederea obținerii avizelor și acordurilor (CTE - comisia tehnico economică, CTC- comisia tehnică de circulație, CTUAT- comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului);



7. Întocmește documentația necesară și inițiază proiecte de Hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici pentru proiectele de infrastructură-transport și reglementare activității de transport;
8. Întocmește documentația necesară achiziționării lucrărilor de execuție și consultanță tehnică și o transmite la DGA;
9. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii Autorizației de Construire și o transmite ulterior la Direcția Autorizații Infrastructură;
10. Întocmește proiectul planului de achiziție publică pe specificul direcției pe care îl transmite la DGA;
11. Informează conducerea asupra graficului de urmărire a proiectelor;
12. Întocmește propunerea bugetară pentru proiectele direcției și efectuează toate rectificările bugetare ce se impun;
13. Urmărește procedura de achiziție și consultanță tehnică a contractelor de execuție până la semnarea acestora;
14. Transmite contractele semnate și documentația aferentă (oferta, grafice) în format electronic și pe suport hârtie către Serviciul Lucrări Infrastructură;
15. Transmite către Direcția Patrimoniu documentația necesară pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice, sau pentru declanșarea procedurii de expropriere, după caz;

## **DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE**

### **Art. 59. Obiect de activitate**

Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local din domeniul de activitate conform legislației în vigoare.

### **Art. 60. Serviciul Termoenergetic – atribuții**

- 1.Coordonează și monitorizează serviciul public de alimentare cu energie termică;
- 2.Elaborează documente cu propuneri pentru eficientizarea activității operatorului serviciului (RADET);
- 3.Monitorizează modul de asigurare a serviciului public de alimentare cu energie termică de către operatorul serviciului (RADET) ;
- 4.Monitorizează zilnic parametrii de funcționare ai sistemului centralizat de termoficare din municipiul București;
- 5.Analizează periodic, prin sondaj, la punctele termice parametrii agentului termic primar, agentul termic secundar și parametrii apei calde de consum;
- 6.Întocmește rapoarte trimestriale privind asigurarea parametrilor agentului termic;
- 7.Analizează datele cuprinse în rapoarte și identifică cauzele deficiențelor constatate;
- 8.Propune măsuri pentru îmbunătățirea serviciului de furnizare a energiei termice și transmit către operatorul serviciului analiza efectuată;

9. Analizează periodic, prin sondaj, la secțiile de termoficare modalitatea de gestionare a incidentelor și avariilor, precum și modul de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor;
10. Întocmește rapoarte trimestriale privind gestionarea incidentelor și avariilor și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
11. Analizează datele cuprinse în rapoarte, stabilește cauzele deficiențelor constatate și propune măsuri pentru remedierea acestora;
12. Transmite operatorului serviciului analiză efectuată în vederea implementării măsurilor necesare;
13. Participă la elaborarea regulamentului serviciului public și propune aprobarea acestuia C.G.M.B.;
14. Controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii, pe baza sesizărilor primite de la consumatorii individuali de energie termică;
15. Primește sesizările privind repartizarea costurilor energiei termice pentru încălzire în cadrul condominiilor și analizează toate aspectele problemelor semnalate, astfel:
  - a) analizează contractele de prestări servicii privind repartizarea costurilor inclusiv a metodologiei de repartizare aplicate ținând cont de reglementările legale în vigoare;
  - b) Analizează repartizarea costurilor la nivel de condomeniu și stabilesc cauzele care au dus la o repartizare neechitabilă a costurilor;

c) întreprind demersurile necesare și acordă asistență pentru realizarea concilierii între prestator și beneficiarii serviciului pentru rezolvarea problemelor semnalate;

d) elaborează răspunsurile la sesizările primite cuprinzând concluziile analizei efectuate și eventualele recomandări pentru repartizarea echitabilă a costurilor și stimularea economisirii resurselor la nivel de condomeniu;

16. Dezvoltă, modernizează și reabilitează componente ale sistemului de alimentare centralizată cu energie termică complementar cu programele R.A.D.E.T. inclusiv implementarea programelor de contorizare;

17. Întocmește documentele necesare pentru prevederea în proiectul de buget al municipiului București a cheltuielilor aferente investițiilor publice: lista obiectivelor de investiții, situația repartizării pe trimestre a propunerilor de cheltuieli de capital, note de fundamentare - pentru justificarea propunerilor de cheltuieli.

18. Transmite documentele sus menționate la compartimentul financiar-contabilitate;

19. Întocmește propunerile și angajamentele bugetare în baza bugetului aprobat al serviciului;

20. Prevede în programul anual al achizițiilor publice, contractele/acordurile cadru pe care compartimentul intenționează să le atribuie/încheie în baza aplicării procedurilor de achiziție publică și, după aprobarea acestuia, operează

completări/modificări în programul aferent serviciului (dacă este cazul);

21.Elaborează caietele de sarcini care stau la baza atribuirii investițiilor publice, precum și pentru contractele ce urmează a fi încheiate în urma derulării procedurilor de achiziție publică a investițiilor derulate de Primăria Municipiului București;

22.îndeplinește atribuțiile legale ce revin membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor în cazul participării la evaluarea ofertelor în cadrul comisiilor de evaluare;

23.Analizează fazele proiectelor (tema de proiectare, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție) în vederea avizării acestora de C.T.E. al Primăriei Municipiului București și suplimentar, pentru studiile de fezabilitate (documentațiile tehnico-economice), în vederea aprobării acestora de către Consiliul General al Municipiului București sau Guvern;

24.Analizează proiectele întocmite la diferite faze de proiectare pentru investițiile noi aferente serviciului, întocmește rapoartele de specialitate în urma analizei și dacă este cazul, solicită completarea acestora;

25.Transmite proiectele și rapoartele de specialitate la compartimentul care asigură secretariatul C.T.E. al Primăriei Municipiului București;

26.Participă în cadrul C.T.E. al Primăriei Municipiului București la analiza și avizarea fazelor proiectelor;

27.întocmește rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri ale Consiliul General al Municipiului București în vederea

aprobării studiilor de fezabilitate (documentațiilor tehnico-economice);

28. Monitorizează realizarea proiectelor de investiții derulate de operatorul serviciului (RADET);

29. Solicită situații privind derularea proiectelor de investiții derulate de operatorul serviciului;

30. Analizează datele furnizate de operatorul serviciului (RADET) privind investițiile derulate de acesta;

31. Propune măsuri pentru eficientizarea realizării investițiilor derulate de operatorul serviciului (RADET);

32. Realizează investițiile Primăriei Municipiului București în sistemul de alimentare cu energie termică;

33. Monitorizează și coordonează activitățile entităților implicate în realizarea investițiilor Primăriei Municipiului București dacă este cazul (compartimente ale Primăriei Municipiului București, operatorul serviciului RADET, Consultantul investiției);

34. Întocmește documentele necesare pentru modificarea /completarea contractelor încheiate, aferente serviciului, în vederea realizării obiectului acestora: referate privind necesitatea și oportunitatea modificării contractelor încheiate și proiecte de acte adiționale la contractele încheiate;

35. Urmărește realizarea contractelor de achiziție prin:

a) întocmirea de baze de date pentru urmărirea realizării contractelor;

b) analiza încadrării în graficele de execuție

c) solicitarea de date, informații, justificări referitoare la stadiul execuției contractelor către compartimentele și entitățile implicate în realizarea investiției

d) stabilirea de măsuri pentru realizarea contractelor în condiții optime;

e) transmiterea de instrucțiuni către contractanți, compartimentele și entitățile implicate în realizarea investiției;

36. Decontează lucrările, bunurile, serviciile executate/livrate/prestate;

37. Analizează documentele justificative transmise de contractanți pentru lucrările, bunurile, serviciile executate/livrate/prestate, în vederea decontării acestora și solicită completări/modificări ale acestora, dacă este cazul;

38. Certifică documentele justificative în privința realității regularității și legalității operațiunii pentru care s-au certificat respectivele documente și introduce în programul informatic datele aferente obligațiilor de plată (facturilor);

39. Întocmește documentele necesare plății (ordonanțare de plată adrese) și le transmite la direcțiile de specialitate în vederea efectuării plății;

40. Întocmește documentele justificative pentru plata taxelor legale aferente lucrărilor de construcții (cota ISC, cota Casa Constructorilor, etc.)

41. Face recepția lucrărilor executate, la terminarea lucrărilor și întocmește documentele pentru eliberarea/reținerea garanțiilor de buna execuție

42. Asigură finanțarea obiectivelor de investiții noi, finanțate din credite externe, și, după caz, din transferuri de la bugetul local;
43. întocmește planurile de finanțare, planurile de achiziții și alte situații privind sumele cheltuite pentru obiectivul de investiție pe surse de finanțare și articole de cheltuieli;
44. întocmește situații și note justificative privind stadiul derulării investiției (din punct de vedere fizic și financiar) în vederea transmiterii acestora finanțatorilor și altor organisme implicate în gestiunea obiectivelor de investiții;
45. Participă în cadrul comisiilor de evaluare, la solicitarea RADET, a ofertelor constituite la nivelul operatorului serviciului (RADET) în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică pentru lucrările/serviciile/bunurile achiziționate, contracte finanțate din bugetul Primăriei Municipiului București;
46. Participă în cadrul comisiilor de recepție constituite la nivelul operatorului serviciului (RADET) în vederea recepției lucrărilor de investiții finanțate din bugetul Primăriei Municipiului București;
47. Analizează solicitările (persoanelor fizice și juridice) privind devierea/ înlocuirea rețelelor termice în vederea emiterii acordului de principiu, astfel:
- a) analizează solicitările transmise ținând cont de punctul de vedere al operatorului serviciului (RADET);
  - b) eliberează acordul de deviere sau refuzul acestuia, după caz;
48. Primește, analizează și răspunde solicitării din partea A.N.R.S.C. privind furnizarea elementelor necesare stabilirii



prețului local de referință și a compensării unitare, comunicând acest lucru și operatorului serviciului (RADET);

49.Furnizează către A.N.R.S.C. datele necesare pentru stabilirea prețului local de referință pentru energia termică furnizată populației prin sisteme centralizate și a compensării unitare pentru combustibilul folosit pentru producerea de energie termică furnizată populației prin sisteme centralizate;

50.Primește, analizează și răspunde solicitării din partea A.N.R.S.C. privind furnizarea elementelor necesare stabilirii prețului local de referință și a compensării unitare, comunicând acest lucru și operatorului serviciului (RADET);

51.Analizează aspectele tehnice privind prețurile și tarifele locale de furnizare a energiei termice propuse de operatorul serviciului (RADET) în vederea aprobării acestora, astfel:

a) primește propunerile și documentele justificative privind prețurile și tarifele locale de la operatorul serviciului (RADET);

b) transmite documentele primite de la operatorul serviciului la compartimentul economic al aparatului de specialitate ai Prirfțarului General în vederea efectuării unei analize economice;

c) verifică respectarea metodologiei de calcul a tarifului elaborat de A.N.R.S.C.

d) solicită și verifică includerea de către operatorul serviciului a costurilor tuturor activităților și elementelor ( activitățile de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice, pierderile tehnologice, cota de dezvoltare, cota de profit, etc.)

care justifică prețurile și tarifele locale propuse, efectuând și un calcul al acestora;

52. Elaborează împreună cu compartimentul economic documentele necesare aprobării tarifului (Raport de specialitate, proiect de hotărâre, etc.);

53. Furnizează M.A.I. datele necesare pentru alocarea sumelor în vederea compensării creșterilor neprevizionate ale prețurilor combustibililor utilizați pentru producerea energiei termice furnizate populației;

54. Primește, analizează și transmite datele solicitate de M.A.I. privind stabilirea sumelor necesare pentru acordarea compensării, în baza datelor transmise de RADET;

55. Analizează documentele justificative privind subvențiile acordate operatorului serviciului (RADET) în vederea acoperirii diferenței de tarif pentru energia termică furnizată populației și pentru compensarea creșterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibilii utilizați pentru producerea energiei termice furnizate populației prin sisteme centralizate;

56. Procedura pentru acordarea subvenției pentru acoperirea diferenței de tarif pentru energia termică furnizată populației este:

a) primește de la operatorul serviciului documentele justificative pentru acordarea subvenției;

b) verifică prețul de cumpărare a energiei termice de la producători ținând cont de Deciziile A.N.R.E., Hotărârile Consiliului General al Municipiului București, contractele de

furnizare a energiei termice încheiate între operatorul serviciului și producători;

c) verifică tarifele de distribuție și transport a energiei termice ținând cont de Hotărârile Consiliului General al Municipiului București în vigoare;

d) verifică modul de calcul a subvenției ce urmează a fi acordată pentru diferența de tarif ținând cont de Deciziile A.N.R.S.C. privind compensarea unitară pentru combustibil și Hotărârile Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea prețului local al energiei termice pentru populație și operează corecțiile necesare (dacă este cazul);

e) certifică documentele justificative pentru acordarea subvenției în privința realității, regularității și legalității operațiunii pentru care s-au certificat respectivele documente;

f) întocmește documentele necesare plății (ordonanță de plată, propunere și angajament bugetar) și le transmite la Direcția Generală Economică în vederea efectuării plății;

57. Procedura pentru acordarea subvenției operatorului serviciului (RADET) în vederea compensării creșterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibilii utilizați pentru producerea energiei termice furnizate populației este:

a) primește de la operatorul serviciului documentele justificative pentru acordarea subvenției;

b) verifică modul de calcul a subvenției ce urmează a fi acordată în vederea compensării creșterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibilii;

c) certifică documentele justificative pentru acordarea subvenției în privința realității, regularității și legalității operațiunii;

d) întocmește documentele necesare plății (ordonanțare de plată, propunere și angajament bugetar) și le transmite la Direcția Generală Economică în vederea efectuării plății;

58.Urmărește acoperirea din bugetul Primăriei Municipiului București a pierderilor induse de prestarea serviciilor publice de producție, transport, distribuție și furnizare a energiei termice pentru populație în sistem centralizat, pierderi neacceptate în prețului/ tariful aprobat;

59.Prevede în bugetul local sumele necesare pentru plata datoriilor operatorului serviciului;

60.Urmărește graficul de plăți aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București, întocmește documentele de plată și le transmite Direcției Generale Economice în vederea efectuării plății;

61.Asigură elaborarea, actualizarea și implementarea strategiei locale privind serviciul public de alimentare cu energie termică (produsă centralizat) pentru Municipiul București, astfel:

a) îndeplinește atribuțiile ce revin, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București, membrilor și secretarului Comitetului Municipal al Energiei (CME) privind urmărirea elaborării strategiei, sprijinirea elaboratorului strategiei în obținerea datelor necesare, analiza strategiei (a rapoartelor/părților componente), avizarea strategiei și

monitorizarea procesului de aplicare a strategiei după aprobarea acesteia;

b) îndeplinește atribuțiile ce revin, conform Hotărârii Consiliului- General al Municipiului București, membrilor grupului de lucru, privind colectarea datelor necesare elaboratorului strategiei;

c) întocmește documentele necesare (raport de specialitate, proiect de hotărâre, etc.) în vederea aprobării strategiei de către Consiliul General al Municipiului București;

d) elaborează documentele necesare (rapoarte, proiecte de hotărâri, proiecte de dispoziții, etc.) pentru întocmirea/modificarea/completarea/actualizarea reglementarilor privind elaborarea și implementarea strategiei energetice locale;

e) asigură elaborarea de proiecte/studii în vederea implementării soluțiilor propuse de strategie și, în măsura în care investițiile realizate în baza proiectelor aprobate își dovedesc fezabilitatea, ia măsuri pentru extinderea soluțiilor aplicate

62. Analizează ofertele agenților economici privind propunerile acestora de colaborare cu Primăria Municipiului București și întocmește răspunsuri la acestea.

**Art. 61 Serviciul alimentare cu apă, canalizare, amenajări hidrotehnice- atribuții**

1. Serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare reprezintă activitățile de utilitate publică și de interes economic general, care au drept scop asigurarea apei potabile și a serviciilor de canalizare pentru toți utilizatorii municipiului București.

2. Derulează investițiile aferente serviciului și gestionează procesul de extindere a rețelelor de alimentare cu apă , canalizare pentru străzile neeligibile Contractului de Concesiune;
3. întocmește "tema de proiectare" care cuprinde fundamentarea necesității și oportunității investiției și raportul de specialitate pentru avizarea în Consiliul Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București;
4. întocmește lista propunerilor bugetare anuale și lista rectificărilor bugetare- le transmite cu adresă la Direcția Buget;
5. întocmește propunere de angajament bugetar, angajament bugetar și caietul de sarcini pentru studiul de fezabilitate, pe care le înaintează cu adresă la direcția de specialitate pentru organizarea licitației desemnării proiectantului;
6. Dă ordin de începere a execuției proiectului în baza contractului încheiat de direcția de specialitate;
7. întocmește un raport de specialitate și-l trimite împreună cu studiul de fezabilitate și avizul Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București;
8. întocmește documentația necesară proiectului de hotărâre al Consiliului General al Municipiului București pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investiției (raport de specialitate, expunere de motive, hotărâre, anexe ) și după aprobare prevede sumele necesare pentru faza de execuție în rectificarea de buget;
9. întocmește propunere de angajament bugetar, angajament bugetar și caietul de sarcini pentru studiul de fezabilitate, pe care

le înaintează cu adresă la direcția de specialitate pentru organizarea licitației – faza de consultanță-execuție;

10. Transmite ordinul de începere al lucrărilor către constructor și consultant (după încheierea contractelor pentru execuție și consultanță de către Direcția de specialitate);
11. Întocmește un referat pentru achitarea sumei legale din valoarea contractului, Inspecției de Stat în Construcții;
12. Urmărește derularea contractelor și întocmește lunar ordonanțe de plată a facturilor, Raport de constatare, pe care le transmite Direcției Financiar Contabilitate;
13. Întocmește referatele aferente lucrărilor suplimentare sau a schimbărilor de soluții apărute;
14. Participă la recepția "la terminarea lucrărilor de execuție și semnează procesul-verbal de constatare a terminării lucrărilor;
15. În baza procesului-verbal de recepție al lucrărilor, transmite o adresă la Direcția Financiar Contabilitate pentru deblocarea garanției de bună execuție;
16. Verifică întocmirea Cărții Tehnice a Construcției și transmite anexele prevăzute de HCGMB nr. 54/2002, Direcției Financiar Contabilitate și Direcției Patrimoniu;
17. Întocmește documentația necesară proiectului de hotărâre pentru aprobarea în C.G.M.B. a introducerii investiției respective în patrimoniul Primăriei Municipiului București și transmiterea ei în concesiune la APA NOVA București;

18.Urmărește derularea Contractului de Concesiune încheiat între Primăria Municipiului București și S.C. APA NOVA București S.A., prin următoarele activități:

a) verifică periodic centrele operaționale pentru a constata dacă au fost realizate lucrările planificate (săptămânal APA NOVA București trimite o lista care conține lucrările-intervențiile majore necesare îmbunătățirii sistemului de alimentare cu apă și canalizare, planificate pentru săptămâna următoare);

b) monitorizează starea de funcționare ale gurilor de scurgere de pe arterele principale ale municipiului București;

c)întocmește adrese de înștiințare către APA NOVA București și Note de constatare; iar trimestrial sau semestrial (după caz) se face o analiză a acestor Note de constatare și se propun măsuri de îmbunătățire la sistemul de alimentare cu apă și canalizare în municipiul București;

d)întocmește documentația necesară avizării in Comisia Tehnico-Economic pentru lucrările de extinderi ale rețelelor de alimentare cu apă și canalizare propuse de APA NOVA București in coformitate cu Contractul de Concesiune incheiat;

e) întocmește documentația (Proiect de hotărâre, Raport de specialitate si Expunere de motive) pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București a hotărârilor în legătură cu monitorizarea serviciilor de alimentare cu apă si canalizare concesionate SC APA NOVA București SA ;

19.Verifică, analizează și întocmește documentația aferentă eliberării autorizațiilor de prestație;



20. Eliberează acordurile de principiu necesare extinderilor, devierilor, înlocuirilor rețelelor de alimentare cu apă și canalizare din alte fonduri decât cele publice, după examinarea dosarului depus de solicitanți ( primării de sector, societăți de proiectare, societăți de construcții, persoane fizice /juridice, etc);
- 21.Constată abaterile și întocmește demersurile necesare prevăzute de legislație pentru eliminarea acestora, în cazul în care apar neconformități în sistemul public de alimentare cu apă și canalizare din Municipiul București, altele decât cele urmărite prin Nivelele de Servicii de către A.M.R.S.P.;
- 22.Rezolvă sesizările/reclamațiile înregistrate prin verificări în documentații și/sau teren și întocmește adrese de răspuns către petent sau transmite petiția spre soluționare (dupa caz) către ANB, ALPA, AMRSP, prestator, instituții, sau direcții din Primăria Municipiului București;
- 23.Participă la recepții la terminarea lucrărilor/finale pentru investițiile terților (altele decât cele ale Primăriei Municipiului București
- 24.Elaborează strategii, regulamente de funcționare, norme pentru serviciile de alimentare cu apă și canalizare, în colaborare cu A.M.R.S.P. în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București a proiectelor de hotărâri aferente;
- 25.Analizează ofertele agenților economici privind propunerile acestora de colaborare cu Primăria Municipiului București și întocmește răspunsurile la acestea

**Art. 62 Serviciul Managementul Deșeurilor, Salubritate  
și Toalete Publice-atribuții**

- 1.Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București normele de salubritate și igienizare ale municipiului București;
- 2.Elaborează, modifica, completează si înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București Regulamentul de organizare a Serviciului Public de Salubritate în Municipiul București;
- 3.Elaborează, modifică completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București Strategia de dezvoltare și funcționare a serviciului public de salubritate în Municipiul București;
- 4.Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București Strategia de accelerare și dezvoltare a serviciului public de salubritate în Municipiul București;
- 5.Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București Planul de gestionare a deșeurilor în Municipiul București;
- 6.Elaborează și propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București acte normative la nivel local care reglementează serviciul public de salubritate, igienizare și toalete ecologice;
- 7.Elaborează caietul de sarcini și documentațiile tehnice necesare împreună cu compartimentele economice din cadrul

Primăriei Municipiului București, în vederea organizării licitațiilor care au ca obiect activitatea de salubritate, igienizare și toalete publice;

8.Elaborează referatele și participă la Comisia Tehnico - Economică pentru susținerea proiectelor, studiilor realizate în domeniul salubrității, depozitarii deșeurilor, igienizării și toaletelor publice;

9.Întocmește și actualizează banca de date referitoare la gestiunea deșeurilor urbane și întocmește periodic (lunar, anual) situații privind deșeurile depozitate la rampele ecologice.

10.Întocmește și actualizează banca de date privind gestionarea deșeurilor reciclabile în Municipiul București;

11.Întocmește și actualizează banca de date privind gestionarea deșeurilor de echipamente electrice și electronice din Municipiul București;

12.Pe baza datelor obținute din băncile de date monitorizează Planul de gestionare a deșeurilor;

13.Propune realizarea de investiții în domeniul gestionării deșeurilor în conformitate cu Planul de gestionare a deșeurilor în municipiul București;

14.Participă la elaborarea Planului Regional de gestionare al deșeurilor pentru regiunea București Ilfov în colaborare cu Agenția Regională pentru Protecția Mediului București;

15.Verifică împreună cu reprezentanții societăților de salubritate, prestarea serviciului de salubritate; întocmește fișă de monitorizare în acest sens;

16.Urmărește respectarea normelor de salubritate și regulamentul de organizare a serviciului public de salubritate în municipiului București; întocmește notă de constatare în acest sens;

17.Analizează documentația și verifică respectarea condițiilor legale în vederea emiterii "Avizului colectare deșeuri recidabile", în baza cererii și a dosarului depus de solocitant la registratura Primăriei Municipiului București;

18. Analizează documentația și verifică respectarea condițiilor legale în vederea emiterii "Acordului pentru evacuarea și transportul deșeurilor rezultate din activitate proprie" în baza cererii și a dosarului depus de solocitant la registratura Primăriei Municipiului București;

19. Analizează documentația și verifică respectarea condițiilor legale în vederea emiterii "Autorizației de lucru" în baza cererii și a dosarului depus de solocitant la registratura Primăriei Municipiului București;

20. Analizează documentația și verifică respectarea condițiilor legale în vederea emiterii "Autorizației pentru evacuare și transport deșeuri spitalicești," în baza cererii și a dosarului depus de solocitant la registratura Primăriei Municipiului București;

21. Analizează documentația și verifică respectarea condițiilor legale în vederea emiterii "Autorizației de prestări servicii de dezinfecție, dezinsecție, deratizare în baza cererii și a dosarului depus de solocitant la registratura Primăriei Municipiului București;

22. Analizează documentația și verifică respectarea condițiilor legale în vederea emiterii "Permisului de lucru pentru vehiculele care colectează deșeurile menajere de pe raza municipiului București" în baza cererii și a dosarului depus de solicitant la registratura Primăriei Municipiului București;
23. Coordonează activitățile desfășurate de operatorii de salubritate care au drept scop îmbunătățirea și asigurarea stării de salubritate într-un anumit perimetru;
24. Urmărește, din punct de vedere tehnic derularea contractului de igienizare;
25. Verifică, pe baza bonurilor de lucru prezentate de către prestatorul serviciului de igienizare, prestația de igienizare;
26. întocmește procesele verbale de constatare și le înaintează împreună cu documentele de decontare, compartimentelor economice din cadrul P.M.B.
27. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București bugetul aferent contractului de igienizare ;
28. Analizează programele de dezapezire întocmite de Societățile de salubritate și aprobate de Primăriile sectoarelor 1-6 și de instituțiile publice cu responsabilități în dezapezire și combaterea poleiului și elaborează pe baza acestora Programul de măsuri și acțiuni pentru dezapezirea și combaterea poleiului în Municipiul București și întocmește proiectul de Dispoziție de Primar General pentru aprobarea acestuia;
29. Efectuează controale la bazele de dezapezire pentru a verifica existența și starea de funcționare a parcului de utilaje;

30. Efectuează controale în teren pentru a verifica prin sondaj dacă activitatea se derulează conform programului aprobat;
31. Urmărește derularea contractelor care au ca obiect servicii de închiriere toalete ecologice;
32. Întocmește și actualizează situații privind amplasamentele temporare și cele permanente pentru toaletele ecologice;
33. Întocmește comenzi de închiriere a cabinelor, în urma cărora primește din partea prestatorului o confirmare pentru amplasare;
34. Verifică prin sondaj igienizarea și întreținerea toaletelor ecologice amplasate de către prestator și întocmește rapoarte de control;
35. Verifică și confirmă raportul de activitate lunar al prestatorului și elaborează documentația necesară pentru decontarea prestației;
36. Urmărește, din punct de vedere tehnic, realizarea de investiții pentru toalete publice;
37. Monitorizează și administrează funcționarea toaletelor publice conform competențelor;
38. Elaborează împreună cu compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, documentele tehnice în vederea achiziției contractelor de prestație sau concesiune a serviciilor;

**Art.63 Serviciul Iluminat Public, Stradal, Arhitectural și Monumental - atribuții**

1. Monitorizează nivelul de servicii al iluminatului public în Municipiului București;

2. Elaborează, modifică și completează în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București regulamentul serviciului de iluminat public;
3. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București strategia de dezvoltare a serviciului de iluminat public;
4. Elaborează programe și propune Consiliului General al Municipiului București aprobarea studiilor de fezabilitate privind dezvoltarea, reabilitarea extinderea și modernizarea sistemelor de iluminat public existente, precum și programe de înființare a unor noi rețele de iluminat public;
5. Asigură pregătirea documentației tehnice aferente formei de organizare a serviciului public de iluminat și propune măsuri de îmbunătățire a activității de iluminat public;
6. Elaborează referatele și participă la Comisia Tehnico - Economică la susținerea proiectelor, studiilor realizate în domeniul Sistemului de Iluminat Public;
7. Elaborează caietul de sarcini și documentațiile tehnice necesare împreună cu compartimentele economice din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea organizării licitațiilor care au ca obiect Sistemul de Iluminat Public;
8. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București actele normative la nivel local, referitoare la activitatea de iluminat public;
9. Urmărește din punct de vedere tehnic derularea contractului de delegare nr. 206/1997 a serviciului de iluminat public și

asigurarea prin acesta a continuității, calității și economicității serviciului de iluminat public;

10. Corpul agenților constatori identifică pe teren, pentru confirmare, disfuncționalitățile reclamate și întocmește răspunsuri la sesizările primite din partea solicitanților;

11. Corpul agenților constatori rezolvă, în limita prezentelor atribuțiuni, reclamațiile și sesizările identificate și confirmate care prezintă anumite deficiente la nivelul activității gestionarului serviciului;

12. Corpul agenților constatori urmărește lucrările de întreținere și menținere în stare de funcționare a sistemului de iluminat și confirmă procesele-verbale de recepție a lucrărilor întocmite de gestionarul serviciului;

13. Corpul agenților constatori verifică devizele de lucrări lunare în conformitate cu programele de prestații;

14. Corpul agenților constatori verifică documentația pentru controlul calității și cantității prestațiilor efectuate;

15. Corpul agenților constatori verifică pe teren situația legată de furturi, distrugeri, vandalizări în sistemul de iluminat public împreună cu reprezentanții operatorului, întocmindu-se procese-verbale de constatare.

16. Corpul agenților constatori împreună cu reprezentanții operatorului întocmesc procese-verbale de constatare a pagubelor produse de terți în vederea recuperării daunelor;



17. Corpul agenților constatori participă în comisia tehnică la recepția lucrărilor de investiții și reabilitare a sistemului de iluminat public;
18. Corpul agenților constatori primește de la operator și gestionează informațiile cu privire la orice întrerupere a prestației, alte decât cele încadrate la forța majoră;
19. Corpul agenților constatori confirmă prin semnătura situația de lucrări executate de către operator;
20. Verifică și avizează documentele aferente decontării prestațiilor prezentate de către operator;
21. Analizează și face propuneri față de raportul tehnic anual întocmit de către operator;
22. Elaborează împreună cu operatorul programul de prestații trimestrial și analizează și propune modificări dacă este cazul sau dacă apar intervenții urgente;
23. Elaborează și propune spre aprobare bugetul aferent lucrărilor de investiții, cât și cheltuielile curente, aferente Sistemului de Iluminat Public;
24. Emite aviz de principiu privind investițiile în Sistemul de Iluminat Public.

**Art. 64 Compartimentul Monitorizarea Impactului Serviciilor de Utilitate Publică asupra Mediului - atribuții**

1. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București acte normative la nivel local care reglementează serviciile de utilitate publică din punctul de vedere al impactului asupra mediului;

2. Elaborarea chestionarelor în vederea monitorizării activității operatorilor de servicii publice;
3. Monitorizează și urmărește activitatea desfășurată de operatorii de servicii publice din cadrul domeniilor: termoficare, alimentare cu apă și canal, iluminat public și salubritate, din punct de vedere al impactului asupra mediului înconjurător;
4. Verifică dacă operatorii care asigură serviciile publice din cadrul domeniilor: alimentare cu apă și canal, iluminat public și salubritate, dețin avizele și autorizațiile necesare din punct de vedere al protecției mediului;
5. Verifică dacă din punct de vedere al protecției mediului operatorii pentru serviciile menționate trebuie să întocmească programe de conformare și urmăresc ca aceste programe de conformare să fie puse în aplicare;
6. În funcție de specificul fiecărui serviciu, identifică posibile probleme cu impact asupra mediului înconjurător și propune C.G.M.B. măsuri de reglementare, sau după caz, sesizează organele abilitate să ia măsuri și/sau să aplice sancțiuni

## **DIRECȚIA AUTORIZAȚII INFRASTRUCTURĂ**

### **Art. 65 Obiect de activitate**

1. Întocmește autorizațiile de construire, reconstruire, desființare, modificare, extindere sau reparare privind lucrările de infrastructură, acordurile și avizele pentru lucrările de investiții în infrastructura tehnico-edilitară și stradală, cât și autorizațiile de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul Municipiului

București, conform normelor legale în vigoare, și verifică respectarea acestora;

2. Aprobă graficele de execuție și urmărește execuția lucrărilor de infrastructură de pe domeniul public, astfel încât suprafețele afectate de lucrări să fie aduse într-un timp cât mai scurt la starea inițială, prin afectarea cât mai puțin a confortului cetățeanului, și cu respectarea normelor minime obligatorii de protecție a mediului;

3. Gestionează derularea proiectului „Rețea metropolitană fibră optică - Netcity”.

#### **Art.66 Serviciul Management Avarii - Dispecerat - atribuții**

1. Întocmește „Autorizațiile de intervenție” în domeniul public, administratorilor de rețele tehnico-edilitare și stradale în vederea remedierii avariilor;

2. Asigură managementul intervențiilor în domeniul public stabilind prioritățile de acțiune în funcție de natura avariilor, gradul de pericolozitate, siguranța cetățenilor, fluenta traficului, impactul social;

3. Solicită deținătorilor de rețele să elaboreze proceduri de mentenanță preventivă în scopul prevenirii avariilor iar în cazul procedurii acestora, prezentarea de măsuri care să reducă timpul de intervenție în domeniul public și aducerea suprafețelor la starea inițială într-un timp cât mai scurt;

4. Primește și analizează solicitările de lucrări de intervenție pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către

administratorii rețelelor tehnico-edilitare și stradale din punct de vedere al încadrării lor în prevederile Autorizației de intervenție și acordă avizul pozitiv (prin atribuirea unui număr de înregistrare) sau negativ și întocmește lista zilnică a lucrărilor de intervenție în domeniul public care au număr de înregistrare) sau negativ și întocmește lista zilnică a lucrărilor de intervenție în domeniul public care au primit aviz pozitiv, pe care o transmite compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și/sau din alte instituții;

5.Solicită periodic administratorilor de rețele situații scrise cu privire la starea rețelelor proprii;

6.întocmește situații comparative și analizează evoluția avariilor în timp, pe categorii de lucrări și administratori;

7.întocmește și raportează lunar situația avariilor pe administratori, categorii de lucrări;

8. Ține evidență separată a avariilor produse la rețelele tehnico-edilitare recent modernizate;

9. Participă la recepțiile lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor pe străzile ce aparțin municipalității;

10.Solicită consultanță de specialitate pentru stabilirea modului de execuție a lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor și impune realizarea acestora conform recomandărilor primite;

11 .Ține evidență separată a avariilor produse pe străzile recent modernizate;

12. Convoacă periodic titularii autorizațiilor de intervenție la ședințe de lucru;
13. Urmărește lucrările de intervenție pentru remedierea avariilor, astfel încât suprafețele afectate de lucrări să fie aduse într-un timp cât mai scurt la starea inițială, prin afectarea cât mai puțin a confortului cetățeanului și cu respectarea normelor minime obligatorii de protecție a mediului;
14. Verifică respectarea condițiilor din autorizația de intervenție;
15. Informează Brigada de Poliție Rutieră, primăriile de sector și administratorii domeniului public de producerea unei avarii și recomandă acestora luarea unor măsuri de prevenire a accidentelor;
16. Solicită copii ale proceselor verbale de recepție la închiderea lucrărilor de remediere a avariilor și ține evidența acestora;
17. Asigură, întreține și actualizează permanent baza de date privind lucrările de intervenție;

**Art. 67 Serviciul Autorizare Lucrări Edilitare și de Infrastructură - atribuții**

1. Coordonează, potrivit competențelor legale, activitatea de emitere avize, acorduri și autorizații la nivelul Municipiului București, în domeniul său de activitate și colaborează cu primăriile de sector pentru asigurarea caracterului unitar al acestei activități, asigurând și asistența tehnică de specialitate;
2. Înregistrează și verifică documentațiile depuse de solicitanți în vederea obținerii avizelor, acordurilor, autorizațiilor;

3. Verifică pe teren legalitatea și veridicitatea documentațiilor tehnice depuse de beneficiari în vederea obținerii avizelor, acordurilor, autorizațiilor;
4. întocmește anual situația stării de viabilitate a rețelelor tehnico-edilitare din municipiul București, gradul de înnoire a acestora și o prezintă conducerii Primăriei Municipiului București;
5. întocmește și transmite centralizatoare cu lucrările autorizate către compartimentele abilitate în vederea urmării respectării documentațiilor tehnice avizate spre neschimbare;
6. întocmește lunar situații cu privire la stadiul fizic al lucrărilor autorizate prin colaborare cu celelalte servicii din cadrul direcției
7. Solicită copii ale proceselor verbale de recepție pentru lucrările autorizate și ține evidența acestora
8. Ține evidența înștiințărilor de începere a lucrărilor autorizate;
9. Verifică concordanța între lucrările pentru care se solicită autorizații de construire și lucrările de investiții cuprinse în Programul Coordonator Anual;
10. Convoacă comandamente la sediul Primăriei Municipiului București în teren acolo unde se solicită autorizații de construire pentru lucrări complexe etc.
11. Elaborează și implementează, împreună cu alte departamente de specialitate, propuneri de proiecte privind vectorizarea planurilor de urbanism necesare obținerii autorizației de construire, în vederea trecerii de la sistemul clasic de reprezentare în plan al rețelelor tehnico-edilitare, la cel electronic;

- 12.Întocmește propuneri de proiecte de hotărâre cu privire la reducerea timpului necesar eliberării avizelor și autorizațiilor printr-o mai bună gestionare a procedurilor administrative și eliminarea actelor și documentelor suplimentare;
- 13.Cooperează în procesul de întocmire a programelor de dezvoltare urbanistică a municipiului București împreună cu departamentele de specialitate, cu instituții publice, agenți economici, organisme și organizații nonguvernamentale.
- 14.Convoacă și asigură secretariatul Comisiei de Coordonare a Proiectării lucrărilor de infrastructură (tehnic-edilitare și stradale) în vederea întocmirii și emiterii avizelor de coordonare;
- 15.Studiază oportunitatea eliberării și întocmește referatul pentru obținerea Acordului Primarului General privind execuția lucrărilor tehnico-edilitare pe străzile recent modernizate (minim 2 ani) și ține evidența separată a acestora;
- 16.Întocmește și emite dispoziții de încasare pentru tarifele și taxele de avizare;
- 17.Întocmește, emite și ține evidența avizelor pentru desfacerea pavajelor și avizelor de traseu pentru lucrări de infrastructură;
- 18.Întocmește, emite și ține evidența Autorizațiilor de construire pentru lucrările de infrastructură (tehnic-edilitare și stradale)
- 19.Analizează oportunitatea prelungirii valabilității autorizației de construire și a duratei de execuție în funcție de complexitatea lucrărilor autorizate și prelungeste autorizațiile de construire;
- 20 Întocmește, emite și după caz, prelungeste autorizațiile de organizare a lucrărilor de șantier;

21. Verifică și vizează spre neschimbare documentația tehnică (D.T.), documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.), documentația tehnică pentru organizarea execuției lucrărilor (D.T.O.E.) sau documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare (D.T.A.D) și planurile coordonatoare;

22. Stabilește cuantumul taxei de autorizare în funcție de valoarea declarată pe propria răspundere de către solicitant și/sau pe baza devizului general al investiției de bază și asigură regularizarea acesteia

**Art. 68 Serviciul Coordonare Reglementare Infrastructură - atribuții**

1. Propune, pe baza lucrărilor de investiții transmise de administratorii de rețele, primăriei de sector, ADP-uri etc, programul de investiții în infrastructură pe anul următor, precum și prognoza pe următorii 3 ani;

2. Centralizează, analizează și raportează periodic, pe categorii de investitori/lucrări de investiții, abaterile constatate în urma verificărilor efectuate pe teren;

3. Coordonează activitatea de îndepărtare a cablurilor de pe stâlpi;

4. Întocmește și emite somații către cei care nu respectă prevederile legale în vigoare și în cazul în care nu se remediază aspectele constatate, înștiințează compartimentele de specialitate în vederea luării măsurilor ce se impun;



- 5.În urma verificărilor efectuate, în teren, privind lucrările de infrastructură ce se execută pe domeniul public, în cazul în care se constată situații deosebite, poate dispune sistarea execuției și/sau conservarea lucrărilor de investiții;
- 6.Întocmește și actualizează Programul Coordonator Anual
7. Studiază oportunitatea aprobării începerii/continuării execuției lucrărilor autorizate de infrastructură în perioada sezonului rece, în conformitate cu actele normative în vigoare;
8. Întocmește și supune spre aprobare Acord Primar General/Aviz privind execuția lucrărilor de infrastructură cu caracter deosebit în perioada sezonului rece (15 noiembrie - 15 martie) și a condițiilor de execuție a acestora, conform actelor normative în vigoare;
9. Urmărește execuția lucrărilor de investiții infrastructură de pe domeniul public, astfel încât suprafețele afectate de lucrări să fie aduse într-un timp cât mai scurt la starea inițială, prin afectarea cât mai puțin a confortului cetățeanului, și cu respectarea normelor minime obligatorii de protecție a mediului;
- 10:Aprobă graficele de execuție pentru lucrările de infrastructură din domeniul public și stabilește durata și prioritățile de execuție;
- 11.Solicită consultanță de specialitate pentru stabilirea modului de execuție a lucrărilor de infrastructură și impune realizarea acestora conform recomandărilor primite;
- 12.Supraveghează din punct de vedere tehnic execuția lucrărilor de infrastructură;

13. Centralizează lucrările de infrastructură de pe teritoriul Municipiului București pe baza informațiilor solicitate de la administratorii de rețele, primării de sector ADP-uri, etc.;
14. Solicită sprijinul instituțiilor publice administratorilor de rețele, cetățenilor, pentru stabilirea zonelor cu deficiențe în furnizarea serviciilor care nu sunt de utilitate publică (energie electrică, gaze naturale telefoane etc. și elaborează propuneri privind rezolvarea lor)
15. Face propuneri pentru completarea Planului de achiziții pe anul în curs referitor la necesitatea realizării de investiții de infrastructură;
16. Inițiază acțiuni și proiecte necesare pentru dezvoltarea și creșterea accesibilității infrastructurii de comunicații în bandă largă (broadband);
17. Participă în cadrul comisiilor de licitații și cerere de oferte pentru investițiile de infrastructură ce se execută pe domeniul public;
18. Participă la comandamentele, predările de amplasament precum și la recepțiile lucrărilor realizate de administratorii de rețele, primăriile de sector, ADP-uri și Societăți Locale de Administrare, direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, alte instituții;
19. Convoacă și asigură desfășurarea ședințelor de coordonare și/sau comandamentelor privind execuția lucrărilor de infrastructură, cu administratorii de rețele, constructorii, primăriile

de sector etc, și întocmește și transmite procesele verbale și/sau hotărârile ședințelor;

20.Desfășoară activități necesare derulării proiectului „Rețea metropolitană fibră optică - Netcity” precum și a altor proiecte gestionate de direcție, după cum urmează:

a) activități juridice: urmărește și verifică respectarea clauzelor contractuale, administrează documentele juridice, asigură întocmirea la timp și în conformitate cu procedurile de lucru a tuturor rapoartelor, gestionează contractele aferente proiectelor;

b) activități economice: asigură suportul logistic necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților necesare proiectelor, administrează documentele economice, urmărește raportările și plățile, cooperează cu consultanții și partenerii pentru buna desfășurare a derulării plăților și planificarea acestora, urmărește și verifică respectarea etapelor proiectelor și le corelează cu clauzele financiare specifice în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite prin contract;

c) atribuții tehnice: urmărește buna desfășurare din punct de vedere tehnic a proiectelor și respectarea etapelor stabilite în contracte, verifică împreună cu consultanții din punct de vedere calitativ lucrările și participă la predarea lucrărilor pe etape determinante, urmărește și verifică împreună cu consultanții etapele de proiectare și execuție, administrează arhiva tehnică, inclusiv documentele tehnice.

**Art. 69 Atribuții generale ale Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice:**

1. Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele- de decontare și respectarea termenelor contractuale;
2. Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
3. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
4. Verifică și vizează decontarea facturilor privind lucrările realizate;
5. Urmărește și verifică documentele de lichidare financiară (ultimul talon de lucrări - centralizator al lucrărilor executate cumulativ);
6. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune
7. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă în vederea decontării

## **DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII**

### **Art. 70 Obiect de activitate**

1. Coordonează și răspunde de activitatea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții;
2. Gestionează activitatea privind programarea, pregătirea și urmărirea lucrărilor de investiții și a investițiilor de parteneriat;

- 3.Coordonează activitatea direcției în domeniul educației, sănătății și sportului;
- 4.Coordonează, controlează și răspunde de activitatea Direcției Management Programe si Urmărire Credite;
- 5.Contribuie la dezvoltarea și întreținerea infrastructurii Instituțiilor publice de cultură de interes local, identifică și promovează proiecte pentru dezvoltarea culturii municipiului București;
- 6.Asigura documentarea, identificarea si monitorizarea proiectelor cu finanțare externă derulate de către Primăria Municipiului București;

## **DIRECȚIA INVESTIȚII**

### **Art. 71 Obiect de activitate**

Programează, pregătește, contractează, urmărește executarea, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente construcțiilor de locuințe, consolidărilor, lucrărilor tehnico-edilitare, spațiilor cu alta destinație, obiectivelor social - culturale, activitatea de elaborare a programelor de acțiuni pentru punerea în siguranță din punct de vedere seismic al construcțiilor existente în Municipiul București, monitorizează acțiunile de intervenție pentru reducerea riscului seismic (expertizarea tehnică și proiectarea lucrărilor de consolidare), precum și activitatea de contractare a proiectării, finanțării, construcției, exploatării, întreținerii și transferului oricărui bun public pe baza parteneriatului privat.

#### **Art. 72 Serviciul Lucrări Investiții - atribuții**

1. Elaborează proiectul programului anual de investiții;
2. Derulează programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
3. Întocmește raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri General al Municipiului București inițiate de direcție;
4. Stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
5. Stabilește tipurile de construcții, sistemele construcțiilor și structurile apartamentelor, gradul de dotare și finisare;
6. Întocmește formele necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
7. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
8. Asigură din faza de proiectare coordonarea lucrărilor exterioare și a lucrărilor anexe;
9. Asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
10. Propune Consiliului General al Municipiului București spre aprobare lucrările de investiții cu indicatorii tehnico-economici aferenți;
11. Furnizează elemente necesare în vederea vânzării apartamentelor noi construite către compartimentul de specialitate;

12. Asigură elaborarea documentelor necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
13. Verifică stadiul lucrărilor la solicitarea constructorilor privind recepția preliminară a obiectivelor de investiții;
14. întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
15. Asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
16. întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, urmărește modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
17. Difuzează în termen procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
18. Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
19. Urmărește organizarea ședințelor Comisia Tehnico-Economică a Primăriei Municipiului București, astfel:
  - a) întocmește convocatorul ședințelor în urma adreselor primite de la direcțiile de specialitate însoțite de rapoartele de specialitate

aferente fiecărei lucrări și le transmite pr-iniax celor interesați (direcției solicitante, membrilor comisiei și proiectantului);

b) întocmește procesul-verbal al ședinței în care se stipulează discuțiile și concluziile pentru fiecare documentație (lucrare);

20.întocmește avizele și le transmite beneficiarilor lucrărilor (direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului București).

21. După finalizarea și - recepția investițiilor și a recepției finale, transmite documentația către Direcției Patrimoniu

Atribuții privind urmărirea investiției

22. Urmărirea și supravegherea lucrărilor de execuție pe baza listelor de obiective de investiții aprobate;

23.întocmește note de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate;

24.împreuna cu constructorul si proiectantul, asigură întocmirea și predarea către beneficiari a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare;

25. Coordonează și îndrumă din punct de vedere tehnic, lucrările de alimentare cu apă, canal, căldură, gaze, electrice, drumuri și sistematizare aferente blocurilor de locuințe, prevăzute în documentațiile tehnice;

26.Colaborează eu constructorii și cu ceilalți beneficiari de investiții (RADET, S.C. APA NOVA S.A., ENEL Energie Muntenia Sud S.A.), la întocmirea programelor de execuție pentru lucrările de apă canal, gaze, energie electrică și drumuri în vederea asigurării acestora odată cu terminarea blocurilor la termenele stabilite în contracte;



27. Urmărește împreună cu deținătorii/operatorii de rețele (RADET, S.C. APA NOVA S.A., ENEL Energie Muntenia Sud S.A.) și cu executanții acestora, lucrările de devieri și desființări în vederea eliberării și predării amplasamentelor la constructor;
- 28.Participă în comisiile de recepție a blocurilor de locuințe, a lucrărilor de consolidare a imobilelor, lucrărilor de apă, canal, drumuri și alee de acces și semnează procesele-verbale de recepție;
- 29.Stabilește necesarul de fonduri valorice pentru executarea lucrărilor de investiții ale direcției, respectiv blocuri de locuințe, lucrări de consolidare, alte obiective social-culturale precum și a lucrărilor tehnico-edilitare aferente (racord canal, sistematizare, rețele apă și branșamente gaze);
- 30.Rezolvă conform dispozițiilor legale, sesizările și reclamațiile locatarilor privind lucrările de execuție a blocurilor de locuințe și urmărește termenele stabilite pentru finalizarea acestora;
- 31.Verifică și controlează prin sondaj concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- 32.Verifică lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și facturile de procurare materiale;
- Atribuții privind decontarea lucrărilor de investiții
- 33.Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;

34. Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
35. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
36. Verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
37. Urmărește și verifică documentele de lichidare financiară (ultimul talon de lucrări- centralizator al lucrărilor executate cumulativ);
38. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc;
39. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
40. Întocmește trimestrial și anual situații statistice privind blocurile de locuințe (număr și valoare apartamente executate);
41. Întocmește lunar „decontul justificativ”, prin care solicită fonduri de la bugetul de stat (M.T.C.T.) pentru plata lucrărilor de consolidare;
42. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
43. Colaborează cu serviciile Direcției Financiar Contabilitate la soluționarea problemelor legate de decontarea producției și

transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate către instituția publică abilitată cu administrarea și vânzarea locuințelor.

**Art. 74 Serviciul Consolidări - atribuții**

1. Elaborează programe de acțiuni pentru punerea în siguranță din punct de vedere seismic a construcțiilor existente în Municipiul București. Monitorizează acțiunile de intervenție pentru reducerea riscului seismic;
2. Întocmește liste de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri, ce urmează a fi transmise către M.T.C.T. privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare;
3. Identifică și inventariază imobilele existente în Municipiul București care prezintă avarii în urma acțiunilor seismice;
4. Întocmește și actualizează periodic lista clădirilor de locuit multietajate încadrate în clasa I de risc seismic ce urmează a fi introduse în programe anuale de acțiuni aprobate prin hotărâre a Guvernului;
5. Notifică în scris proprietarii, persoane fizice și juridice, asociațiile de proprietari privind obligațiile ce le revin, potrivit prevederilor legale pentru reducerea riscului seismic;
6. Asigură o permanentă legătură cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de intervenție - consolidare - precum și centralizarea și verificarea documentelor proprietarilor, necesare includerii în programe de acțiuni aprobate prin hotărâre a Guvernului, potrivit prevederilor legale;

7. întocmește și transmite structurii de specialitate documentațiile pentru repartizarea locuințelor de necesitate persoanelor din imobilele supuse consolidării;
8. Asigură perfectarea documentelor în vederea constituirii asociației contractante, în conformitate cu prevederile legale;
9. Pregătește și transmite datele și documentele asociațiilor de proprietari în vederea elaborării caietelor de sarcini pentru achiziții publice privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare;
10. încheie contractele de finanțare și restituire a sumelor transferate de la bugetul de stat pentru execuția lucrărilor de consolidare, cu proprietarii - persoane fizice - ai locuințelor din clădirile aflate în programele anuale de acțiuni;
11. Asigură instituirea ipotecii legale a statului precum și a documentelor în vederea radierii acestei ipoteci asupra locuințelor;

**Art. 75 Serviciul Parteneriat Public Privat – atribuții**

1. Coordonează și derulează procedurile specifice atribuirii contractelor de concesiune de lucrări publice sau a contractelor de concesiune de servicii, realizate conform legii după aprobarea C.G.M.B.;
2. Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fundamentare a deciziei de concesiune în orice situație în care intenționează să atribuie un contract de concesiune de lucrări publice sau un contract de concesiune de servicii;

3. Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fezabilitate aferent proiectelor de concesiune de lucrări publice/concesiune de servicii;
4. Asigură formalitățile necesare în vederea aprobării studiilor specifice proiectelor de concesiune de lucrări publice/ concesiune de servicii;
5. Asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei aferente procedurilor organizate
6. Propune Primarului General spre aprobare componenta comisiilor aferente procedurii de concesiune de lucrări publice/ concesiune de servicii;
7. Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate;
8. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea documentațiilor primite din partea investitorilor interesați;
9. Aplică procedurile de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice/concesiune de servicii și evaluarea ofertelor;
10. Asigură întocmirea și aprobarea, conform legii, a raportului procedurii de atribuire, precum și, după caz, a rapoartelor elaborate pentru etapele sau fazele intermediare ale procedurii de atribuire aplicate;
11. Asigură comunicarea în scris, simultan, către toți participanți la procedura a deciziei comisiei de evaluare;
12. Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedura și comisia de analiza și soluționare a contestațiilor;

13. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
14. Asigură încheierea contractelor de concesiune de lucrări publice/concesiune de servicii și transmiterea acestora pentru urmărirea compartimentelor de specialitate ale P.M.B.;
15. Asigură gestionarea bazei de date aferente proiectelor de concesiune de lucrări publice/concesiune de servicii derulate;

## **DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM**

### **Art. 75 Obiect de activitate**

Dezvoltă și întreține infrastructura instituțiilor municipale din domeniul specific de activitate, identifică, promovează și coordonează programe/proiecte pentru dezvoltarea culturii, învățământului și turismului în Municipiul București.

### **Art. 76 Serviciul Cultură - atribuții**

1. Abrevieri:

I.P.C.I.L. - Instituții publice de cultură de interes local

R.O.F. - Regulament de Organizare și Funcționare

CTE - Consiliul Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului  
București

BVC - buget de venituri și cheltuieli

2. Serviciul Cultură contribuie la dezvoltarea și întreținerea infrastructurii Instituțiilor publice de cultură de interes local și identifică, promovează, coordonează și monitorizează proiecte pentru dezvoltarea activității culturale precum și dezvoltarea

schimburilor culturale inter-regionale și internaționale ale Municipiului București;

3. Gestionează relația cu acele culte religioase recunoscute de lege în vederea cofinanțării activității acestora și trimite spre aprobare Consiliului General al Municipiului București lista anuală de investiții.

În exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul Cultură coordonează activitatea următoarelor instituții publice de cultură din localitate:

- a) Teatrul Municipal Lucia
- b) Teatrul Odeon;
- c) Teatrul Cl. Nottara;
- d) Teatrul Mic;
- e) Teatrul de Comedie;
- f) Teatrul Evreiesc de Stat;
- g) Teatrul Ion Creangă;
- h) Teatrul de Animație Țândărică;
- i) Teatrul de Revistă Constantin Tănase
- j) Teatrul Excelsior;
- k) Teatrul Tineretului Metropolis;
- l) Teatrul Masca;
- m) Circ&Variate Globus București;
- n) Opera Comică pentru Copii;
- o) Teatrul Metropolitan al Tineretului București;
- p) Muzeul Municipiului București
- q) Muzeul Național al Literaturii Române;

- r) Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB;
  - s) Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic;
  - t) Centrul de Cultură Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului;
  - u) Biblioteca Metropolitană București;
  - v) Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București;
  - w) Școala de Artă București;
  - x) Casa de Cultură Friedrich Schiller;
  - y) Universitatea Populară Ioan I. Dalles;
  - z) Școala de Arte Circ & Variete Globus - București;
  - aa) Teatrul de Dans Contemporan
5. Elaborează și trimite spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București strategia culturală a Municipiului București.
6. Elaborează și aplică în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane proceduri și metodologii de evaluare a personalului de conducere, organizare și validare concursuri, proceduri de lucru, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru I.P.C.I.L.;
7. Monitorizează activitatea specifică I.P.C.I.L. și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia și de dezvoltare a ofertei culturale a Municipiului București, în conformitate cu strategia aprobată de Consiliul General al Municipiului București;



8. Avizează documentația întocmită de D.M.R.U. privind inițierea proiectelor de hotărâri ce au ca obiect înființarea sau reorganizarea unor instituții publice de cultură de interes local;
9. Elaborează documentația pentru derogarea de studii pentru personalul artistic al I.P.C.I.L.;
10. Elaborează documentația de aprobare cuantumuri taxe cursuri/școlarizare I.P.C.I.L.;
11. Elaborează situații financiare comparative privind execuțiile bugetare lunare ale I.P.C.I.L.;
12. Elaborează situații financiare privind conformitatea necesarelor de alocații bugetare lunare cu bugetele aprobate ale I.P.C.I.L.;
13. Elaborează propuneri privind proiectul bugetului anual, precum și pentru proiectul de rectificare de buget pentru I.P.C.I.L.;
- 14.-Analizează liste de investiții ale I.P.C.I.L.;
15. Avizează deschiderile de finanțare I.P.C.I.L.;
16. Elaborează proiectul programului anual de achiziții publice pentru serviciul cultură;
17. Urmărește derularea contractelor de achiziții bunuri, servicii și lucrări ale I.P.C.I.L.;
18. Acordă asistență la cererea I.P.C.I.L și monitorizează derularea procedurilor de achiziții publice la I.P.C.I.L.;
19. Analizează și avizează documentațiile tehnico-economice pentru investiții ale I.P.C.I.L. pentru avizare C.T.E.;

20. Inițiază proiecte H.C.G.M.B. pentru aprobarea de indicatori tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții ale I.P.C.I.L.;
21. Inițiază proiecte de dispoziție pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din administrarea I.P.C.I.L.;
22. Avizează documentații privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând I.P.C.I.L. (mijloace fixe și altele decât mijloacele);
23. Inițiază procedura legală privind declasarea unor bunuri (altele decât mijloacele fixe) din administrarea I.P.C.I.L.;
24. Avizează predarea/primirea imobilelor
25. Participă la comisiile de evaluare, licitații și casare bunuri I.P.C.I.L.;
26. Monitorizează execuția lucrărilor de investiții ale I.P.C.I.L.
27. Ține evidența patrimoniului bunurilor imobile aflate în administrarea I.P.C.I.L., a uniunilor și asociațiilor profesionale, precum și a organizațiilor neguvernamentale cu profil cultural din București;
28. Gestionează și actualizează baza de date privind patrimoniul imobiliar aflat în administrarea I.P.C.I.L.;
29. Avizează participarea I.P.C.I.L. la evenimente culturale externe, altele decât cele aprobate de Consiliul General al Municipiului București, în bugetul de venituri și cheltuieli ale I.P.C.I.L.;
30. Elaborează situații comparative (estimat/ executat) privind bugetul de venituri și cheltuieli ale proiectelor/ programelor culturale derulate de I.P.C.I.L.;

31. Asigură asistență tehnică și logistică pentru activitățile de organizare de evenimente culturale;
32. Gestionează baza de date a monumentelor istorice și de arhitectură din Municipiul București și face propuneri privind programele de protejare, restaurare și punere în valoare a acestora;
33. Monitorizează, centralizează și propune Programul Cultural la nivelul Municipiului București,
34. Elaborează situații analitice privind participarea I.P.C.I.L. la manifestări culturale interne și internaționale;
35. Elaborează strategia de informare a cetățenilor asupra Programului Cultural, pe care o supune aprobării Consiliului General al Municipiului București
36. Promovează oferta culturală a Municipiului București
37. Elaborează situația anuală privind principalii indicatori ai activității I.P.C.I.L. pe baza informațiilor preluate din fișele statistice CULT 2 și CULT 3 ;
38. Inițiază proiectul de H.C.G.M.B. și punere în aplicare H.C.G.M.B. privind acordarea titlului de cetățean de onoare al orașului București;
39. Participă la elaborarea proiectului de H.C.G.M.B. privind atribuirea și schimbarea de denumire stradă (în colaborare cu Direcția Patrimoniu);
40. Organizează procedura legală, secretariatul Comisiei privind exercitarea dreptului de preemțiune al Municipiului București la

vânzarea imobilelor declarate monumente istorice și/sau de arhitectură;

41. Elaborează și avizează documente legale privind aprobarea sau respingerea, după caz, a ofertelor de donații și a legatelor de bunuri culturale cu sarcini;

42. Monitorizează activitățile de finanțare a lucrărilor de protejare și conservare a monumentelor istorice și de arhitectură aparținând domeniului public al municipiului București și aflate în administrarea I.P.C.I.L.;

43. Inițiază proiectul H.C.G.M.B. privind acordarea contribuțiilor salariale pentru personalul neclerical deservent cultelor religioase recunoscute în România;

44. Monitorizează proiectele culturale organizate în colaborare cu cultele religioase și organizațiile confesionale ;

45. Întocmește și avizează ordonanțele de plată ale cheltuielilor bugetului aferent personalului neclerical din cadrul cultelor religioase recunoscute în România,

46. Inițiază proiectul H.C.G.M.B. pentru instituirea și gestionarea cotei de legea către autoritățile locale din prețul de vânzare al reproducerilor de pe bunuri culturale mobile, proprietate publică sau privată și introduse în circuitul comercial;

47. Avizează și propune spre aprobare cererile privind amplasarea de monumente de for public;

48. Avizează textul plăcilor și inscripțiilor comemorative pe imobilele din municipiul București;

49. Elaborează și fundamentează propuneri în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile pentru programele de protejare, restaurare și punere în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură ale municipiului București;

50.Reprezintă I.P.C.I.L. în negocieri metodologie privind utilizarea operelor muzicale prin comunicare publică și a remunerațiilor reprezentând drepturile patrimoniale cuvenite autorilor de opere muzicale;

#### **Art. 77 Serviciul Învățământ - atribuții**

1. în exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul învățământ coordonează activitatea următoarelor instituții publice de interes local:

- a. Clubul Sportiv Municipal București
- b. Centrul de proiecte și programe educaționale și sportive pentru copii și tineret;

2. Identifică, creează și implementează programe și proiecte în domeniul educației, sportului de masă și sănătății cu cele două componente: modernizare infrastructură educațională și dezvoltare educație, având ca țintă copiii din învățământul preuniversitar, tinerii și populația adultă.

3. Asigură managementul și implementarea proiectelor de reabilitare și dezvoltare a infrastructurii educaționale în Municipiul București;

4. Participă, în cadrul structurilor consultative, la actualizarea și monitorizarea Planului Regional de Acțiune pentru Dezvoltarea

- învățământului Profesional și Tehnic și a Planului Local de Acțiune pentru dezvoltarea învățământului Profesional și Tehnic;
5. întocmește și înaintează spre aprobare bugetul de cheltuieli la nivelul serviciului, privind derularea proiectelor și programelor susținute de municipalitate în scopul dezvoltării educației, sportului de masă și sănătății;
  6. Face propuneri de înființare, reorganizare de instituții publice de interes local din domeniul de activitate și avizează documentația întocmită de DMRU privind inițierea proiectului de H.C.G.M.B.;
  7. Elaborează programul anual învățământ, sănătate, sport și propune parteneriate în vederea derulării de noi proiecte;
  8. Stabilește și menține relații de cooperare/colaborare cu direcțiile/compartimentele specializate din cadrul aparatului Administrației Centrale, instituții descentralizate ale administrației centrale la nivelul Municipiului București, direcțiile de specialitate din cadrul primăriilor de sector, alte instituții publice etc, în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniul planificării și dezvoltării bazei materiale a instituțiilor din domeniul de activitate cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel local și național;
  9. Face propuneri fundamentate privind proiectele și programele susținute de municipalitate în scopul dezvoltării educației, sportului de masă și sănătății;

10. Răspunde de organizarea și urmărirea implementării proiectelor care vor fi derulate în cadrul serviciului, în domeniul dezvoltării educației, sportului de masă și sănătății;
11. Identifică surse de finanțare pentru implementarea de proiecte ce au ca scop dezvoltarea infrastructurii instituțiilor din domeniul de activitate, precum și dezvoltarea de proiecte în domeniul educației, sportului de masă și sănătății și le transmite către direcția de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General în vederea accesării fondurilor;
12. Participă la derularea programelor/proiectelor/eventimentelor realizate în parteneriat cu organizații și instituții care activează în domeniul specific de activitate al serviciului (Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Serviciul de Sănătate al Municipiului București, direcțiile de specialitate din cadrul primăriilor de sector, EUROTIN-Agenția pentru cooperare europeană în domeniul tineretului, UNICEF, C.N.R.-UNESCO, ISIC, și alte instituții publice și ONG-uri) în vederea aplicării Strategiei pentru Dezvoltare Durabilă a Municipiului București;
13. Urmărește și raportează conducerii direcției stadiul lucrărilor aflate în derulare la unitățile de învățământ preuniversitar;
14. Stochează și prelucrează informațiile privind derularea execuției bugetare la nivelul instituțiilor municipale din domeniul specific de activitate, în corelare cu programele și proiectele asumate de acestea și propune măsuri fundamentate de optimizare;

15. Realizează și actualizează bazele de date referitoare la unitățile din Municipiul București, aflate în domeniul de activitate al serviciului;

16. Are următoarele atribuții specifice proiectelor de reabilitare și dezvoltare a infrastructurii educaționale în Municipiul București:

a) Urmărește utilizarea conform destinațiilor prevăzute în Contractele de împrumut a fondurilor în valută puse la dispoziție de Banca Europeană de Investiții și a fondurilor alocate de la bugetul Municipiului București pentru finanțarea Proiectului;

b) Răspunde de respectarea obligațiilor asumate față de parteneri și de ceilalți participanți la proiecte precum și de respectarea prevederilor contractuale de finanțare specifice domeniului de activitate

c) Organizează întâlniri cu toți factorii implicați în implementarea proiectului ori de câte ori este nevoie;

d) Coordonează din punct de vedere tehnic implementarea proiectului;

e) Verifică calitatea lucrărilor executate și încadrarea executării lor în grafic;

f) coordonează activitatea de obținere a autorizațiilor necesare;

g) Verifică documentațiile executate de proiectant privind încadrarea în temele date și în respectarea normelor stabilite prin lege;

h) Certifică documentele de plată întocmite de Managerul de Proiect;



- i) întocmește împreună cu Managerul de Proiect raportările către compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului General, Consiliului General al Municipiului București și alte instituții;
- j) Stabilește prioritățile pentru îndeplinirea obiectivelor din Planul de Implementare a Proiectului;
- k) Urmărește realizarea contractării lucrărilor cuprinse în Proiect;
- l) Ține evidența contractelor, raportând realizarea acestora compartimentelor de specialitate;
- m) Verifică și certifică situațiile de plată prezentate de prestatori (contractori);
- n) Urmărește încadrarea în costurile planificate și ține evidența acestora;
- o) Raportează direcției de specialitate încadrarea în costuri indicând bugetul inițial, cel revizuit, estimat sau actual precum și depășirile actuale și cele previzionate.

#### **Art. 78 Serviciul Turism - Atribuții**

1. Realizează și supune aprobării C.G.M.B. Strategia de Dezvoltare Multianuală a Turismului în Municipiul București, în concordanță cu strategiile naționale în vigoare ale administrației publice centrale;
2. Stabilește anual principalele obiective de promovare și dezvoltare a turismului în Municipiul București, conform strategiilor aprobate de Consiliul General al Municipiului București;

3. Întocmește, coordonează și monitorizează implementarea Programului Anual de Dezvoltare a Turismului;
4. Dezvoltă și consolidează turismul în Municipiul București prin promovarea atracțiilor turistice specifice;
5. Inițiază proiecte de H.C.G.M.B. în domeniul turismului;
6. Promovează imaginea de destinație turistică a Municipiului București prin participarea la târguri și expoziții de specialitate din țară și străinătate;
7. Promovează Calendarul anual de evenimente cultural-artistice realizate de Primăria Municipiului București, instituții publice, cultural-artistice sau agenți economici;
8. Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale și locale, agenți economici și ONG-uri și participă la evenimente cultural-artistice în vederea promovării turismului, la care municipiul București are calitatea de partener;
9. Identifică proiecte cu finanțare internă/externă în vederea promovării și dezvoltării turismului în Municipiul București;
10. Armonizează programul de dezvoltare turistică a Municipiului București cu cele ale organismelor guvernamentale naționale și internaționale în colaborare cu Direcția Afaceri Externe și Protocol;
11. Promovează și supune spre adoptare Consiliului General al Municipiului București propuneri de parteneriate și întreține relații bilaterale cu parteneri internaționali (instituții publice/agenți economici) în vederea promovării turistice la scară largă a Bucureștiului;

12. Realizează, conform strategiilor aprobate, materiale informative în scopuri turistice (suveniruri, broșuri, pliante, albume) care să promoveze patrimoniul cultural, istoric și natural al Municipiului București atât în țară cât și în străinătate;

13. Propune înființarea de noi centre de informare turistică și răspunde de activitatea acestora;

## **DIRECȚIA MANAGEMENT PROGRAME ȘI URMĂRIRE**

### **CREDITE**

#### **Art. 79 Obiect de activitate**

Gestionează procesul de identificare, promovare și aprobare a finanțărilor externe rambursabile și nerambursabile pentru proiectele Municipality București, gestionează relațiile funcționale cu finanțatorii externi, instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare, gestionează procesul de evaluare a ratingului Municipiului București, realizează managementul proiectelor Municipality București cu finanțare internă și internațională, participă la implementarea și urmărirea post-implementare a proiectelor și dezvoltă metodologii de management de proiect pentru Municipality București.

#### **Art. 80 Serviciul Finanțări Externe Rambursabile - atribuții**

1. Gestionează procesul de identificare, promovare și aprobare a finanțărilor externe rambursabile, pentru proiectele Municipality București;

2. Identifică nevoile, interesele și problemele economice și sociale ale Municipality București care intră sub incidența unor programe de asistență financiară externă rambursabilă din partea instituțiilor financiare internaționale (BERD, BEI, BM etc.) sau alte instituții finanțatoare externe;
3. Solicită și centralizează propunerile de proiecte de la factorii interesați (compartimentele/direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București, instituții/regii autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București);
4. Identifică, selectează și procură informațiile referitoare la oportunitățile de finanțare externă rambursabilă aplicabile Municipality București;
5. Participă la întâlniri având ca scop identificarea de surse de finanțare externă rambursabilă, discutarea/negocierea de oferte de finanțare pentru proiectele Municipality București;
6. Informează potențialii beneficiari ai administrației publice locale a Municipiului București cu privire la oportunitățile de finanțare identificate;
7. Consultă potențialii finanțatori cu privire la condițiile de eligibilitate, demersurile necesare și calendarul estimat pentru obținerea de finanțări, externe rambursabile pentru proiectele identificate;
8. Prezintă managementului instituției informațiile referitoare la nevoile identificate și oportunitățile de finanțare externă

rambursabilă pentru proiectele Municipality București, cerințele, condițiile demersurile și calendarul estimat pentru aprobarea și contractarea acestora în vederea aprobării finanțării;

9. Supune spre aprobare managementului instituției oportunitățile de finanțare externă rambursabilă și proiectele municipalității finanțabile din aceasta, în vederea planificării periodice (anuale/semestriale/trimestriale, după caz) a accesării acestor fonduri și inițierii demersurilor pentru aprobarea finanțării;

10. Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale (BERD, BEI, BM etc.), alte instituții finanțatoare externe, instituțiile publice (Ministerul Finanțelor Publice, Banca de Import-Export a României etc.) și factorii implicați în implementarea proiectelor Municipality București cu finanțare externă rambursabilă (direcții de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului General, Unități de Implementare a Proiectelor, instituții publice de interes local ale Municipiului București) și informează Direcția Afaceri Externe și Protocol;

11. Coordonează activitățile de negociere a contractelor/acordurilor de finanțare externă rambursabilă, acordurilor de împrumut subsidiar și amendamentelor/actelor adiționale la acestea și informează Direcția Afaceri Externe și Protocol;

12. Realizează demersurile și documentațiile pentru promovarea finanțării externe rambursabile pentru proiectele Municipality București și aprobarea de către factorii implicați;

13. Centralizează de la departamentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București, instituții/regii autonome în subordinea Consiliului General al Municipiului București, informațiile și documentele tehnice și financiare referitoare la proiectele finanțate sau propuse spre finanțare, solicitate de finanțatorul extern;

14. Pregătește documentațiile solicitate de instituțiile finanțatoare, pentru aprobarea finanțărilor externe rambursabile;

15. Urmărește stadiul aprobării proiectelor cu finanțate externă rambursabilă de către instituțiile competente și cel al avizării actelor aflate la diferite organisme ale administrației centrale;

16. Pregătește documentațiile și realizează demersurile pentru amendarea acordurilor de finanțare externă rambursabilă, acordurilor de împrumut subsidiar și aprobarea acestora de factorii implicați (Consiliul General al Municipiului București, Comisia de Autorizare a împrumuturilor Locale etc.);

17. Prezintă pentru aprobare de conducerea instituției, în colaborare cu factorii interesați, propuneri de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu instituțiile financiare internaționale (IFI), alte instituții finanțatoare externe, cu instituțiile implicate în procesul de aprobare și monitorizare a finanțărilor rambursabile

18. realizează demersurile pentru obținerea și aprobarea de finanțări rambursabile prin intermediul diverselor instrumente de finanțare (emisiune de obligațiuni pe piața internațională etc

19. Colectează datele necesare de la departamentele de specialitate de la instituțiile publice de interes local ale Municipiului București, instituții/regii autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București în vederea efectuării de raportări către finanțatorii externi, diferite organisme ale administrației locale și centrale;

20. Realizează și transmite raportări financiare către instituțiile finanțatoare externe, conform prevederilor contractelor de finanțare rambursabilă ale Municipiului București;

21. Urmărește derularea și implementarea acordurilor de asistență financiară rambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;

22. Prezintă spre aprobare conducerii instituției, rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă și luarea măsurilor, după caz;

23. Realizează și transmite rapoarte și raportări către instituțiile publice (Ministerul Finanțelor Publice etc), conform prevederilor legislației în vigoare referitoare la datoria publică, prevederilor contractelor de finanțare rambursabilă și acordurilor de împrumut subsidiar în care Municipiul București este parte;

24. Ține evidențele privind finanțările rambursabile ale Municipiului București, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- 25.Coordonează procesul de obținere/actualizare a calificativului anual de rating (Fitch Ratings, Standard & Poor's etc.) pentru Municipiul București;
- 26.Gestionează relațiile funcționale cu agențiile de rating care evaluează anual Municipality București;
- 27.Elaborează documentația necesară în vederea actualizării anuale a calificativului de rating al Municipality, pe baza informațiilor furnizate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General și instituțiile publice de interes local/regii autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București;
- 28.Participă la implementarea proiectelor Municipality București cu finanțare externă rambursabilă, în domeniile de competență ale Serviciului Finanțări Externe Rambursabile;
- 29.Propune includerea în proiectul de buget (activitatea proprie), a fondurilor în valută sau în lei pentru plata serviciului anual al datoriei publice, aferent finanțărilor externe rambursabile angajate de Municipiul București;
- 30.Propune includerea în proiectul de buget (activitatea proprie), a fondurilor în valută sau în lei pentru plata serviciilor de evaluare anuală a ratingului Municipality București și a costurilor pentru accesarea de noi finanțări nerambursabile (servicii juridice servicii intermediere etc).

**Art.81 Serviciul Finanțări Externe Nerambursabile atribuții**



1. Identifică nevoile, interesele și problemele economice și sociale ale Municipality București, care intră sub incidența unor programe de asistență financiară externă nerambursabilă
2. Gestionează procesul de identificare, promovare și aprobare a finanțărilor externe nerambursabile pentru proiectele Municipality București (fonduri nerambursabile europene, alte fonduri nerambursabile externe - grant-uri și fonduri guvernamentale);
3. Identifică, selectează și procură informații privitoare la oportunitățile de finanțare externă nerambursabilă, aplicabile Municipality București, le monitorizează și informează beneficiarii administrației publice locale a Municipality București;
4. Informează și promovează asupra oportunităților și surselor de finanțare externă nerambursabilă identificate, inclusiv în colaborare cu instituțiile/structurile responsabile de administrarea acestor surse;
5. Urmărește elaborarea documentelor de programare strategică și financiară care pot viza Municipality București, în vederea folosirii subvențiilor de la nivelul Uniunii Europene, precum și a stadiului negocierilor cu Uniunea Europeană, pentru informarea potențialilor beneficiari
6. Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare aplicabile Municipality București (Autorități de Management ale programelor/Organisme Intermediare/alte instituții implicate etc).

Instituțiile Financiare Internaționale (IFI) și alte organisme care acordă asistență financiară externă nerambursabilă;

7. Prezintă managementului instituției puncte de vedere privind oportunitățile identificate de fonduri nerambursabile pentru proiectele Municipality București cerințele, condițiile, demersurile și calendarul estimat pentru aprobarea și contractarea acestora;

8. Supune spre aprobarea managementului instituției, în colaborare cu Biroul Management Proiecte cu Finanțare Internațională, oportunitățile de finanțare externă nerambursabilă și proiectele Municipality finanțabile din această asistență, în vederea planificării periodice (anuale/semestriale trimestriale, după caz) a accesării acestor fonduri și inițierii demersurilor pentru aprobarea finanțărilor;

9. Informează departamentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes local ale Municipality București și instituțiile/regiile autonome înființate de Consiliul General al Municipality București privind planificarea periodică a accesării fondurilor europene nerambursabile și inițierea demersurilor necesare;

10. Coordonează activitățile de accesare de fonduri nerambursabile (fonduri nerambursabile europene, alte fonduri nerambursabile externe-grant-uri) pentru finanțarea proiectelor al căror beneficiar este Municipality București, în conformitate cu legislația română și europeană în vigoare;

11.Realizează împreună cu departamentele aparatului de specialitate al Primarului General / instituțiile publice de interes local ale Municipiului București/instituțiile/regiile autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București implicate, proiectul de Dispoziție de Primar General, pentru înființarea Unităților de Implementare a Proiectelor Municipalității București, finanțabile/finanțate din fonduri externe nerambursabile;

12.Coordonează întocmirea aplicațiilor/documentațiilor de finanțare, pentru proiectele Municipalității București, finanțabile din fonduri externe nerambursabile;

13.Centralizează de la departamentele de specialitate din aparatului de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes local ale Municipiului București, instituții/regii autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București informațiile necesare pentru realizarea aplicației/dosarului de finanțare;

14.Inițiază procesul de achiziție de servicii de pregătire a aplicației/dosarului de finanțare pentru proiectele Municipalității București finanțabile din fonduri externe nerambursabile (documentație tehnico-economică, cerere de finanțare și anexe, după caz, pentru proiectele inițiate de direcție);

15.Transmite propuneri către Direcția Buget, pentru includerea în proiectul de buget a fondurilor pentru pregătirea dosarului de finanțare pentru proiectele finanțabile din fonduri externe nerambursabile (fonduri structurale sau de coeziune, alte fonduri nerambursabile), inițiate de direcție;

16. Asigură asistență beneficiarilor în elaborarea documentațiilor necesare aprobării și accesării fondurilor externe nerambursabile (efectuarea de comentarii și observații asupra conținutului documentelor din dosarele de finanțare, în domeniile de competență ale Serviciului Finanțări Externe Nerambursabile etc);

17. Colaborează cu beneficiarii (compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, UIP-uri, instituții publice de interes local ale Municipiului București, instituții/regii autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București), în realizarea documentației și demersurilor pentru aprobarea internă, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a finanțărilor externe nerambursabile pentru proiectele Municipality București;

18. Urmărește stadiul aprobării proiectelor cu finanțate externă nerambursabilă de către instituțiile competente și, cel al avizării actelor aflate la diferite organisme ale administrației centrale, referitoare la aprobarea finanțărilor nerambursabile;

19. Colectează periodic informații de la departamentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București și instituții/regii autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București, privind finanțările externe nerambursabile în curs de accesare sau accesate, pentru proiectele Municipality București și stadiul absorbției (cheltuirii) acestora;

20.Acordă asistență structurilor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (Unități de implementare a proiectelor, departamente de specialitate etc.), cu privire la aplicațiile/dosarele de finanțare întocmite și depuse în faza de pre-contractare, sub coordonarea serviciului;

21.Urmărește procesul de realizare și transmitere de către UIP-uri a raportărilor financiare către Autoritatea de management/organismul intermediar responsabil de programul de finanțare vizat, Ministerul Finanțelor Publice/Instituțiile Financiare Internaționale (IFI)/alte instituții și organisme finanțatoare externe, în cadrul implementării contractelor de asistență financiară nerambursabilă;

22.Participă la implementarea proiectelor Municipality București cu finanțare externă nerambursabilă, în domeniile de competență ale serviciului

23.Evaluează proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile după finalizarea implementării, în vederea identificării unor noi surse de finanțare.

**Art.82 Biroul Management Proiecte cu Finanțare Internațională - atribuții**

1. Coordonează activitățile de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor Municipality București, cu finanțare internațională;

2. Colectează și centralizează ideile și propunerile de proiecte de la compartimentele/direcțiile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes

local ale Municipiului București și instituții/regii autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București, în vederea inițierii și promovării de proiecte cu finanțare internațională (rambursabilă și nerambursabilă);

3. Colaborează cu Serviciul Finanțări Externe Rambursabile și Serviciul Finanțări Externe Nerambursabile, în procesul de evaluare a documentației aferente proiectelor Municipality București, pentru aprobarea finanțării proiectelor din fonduri internaționale;

4. Acordă asistență potențialilor beneficiari ai proiectelor cu finanțare internațională (departamente din aparatul de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes local ale Municipiului București, instituții/regii autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București), în finalizarea fișelor de proiect;

5. Acordă asistență departamentelor aparatului de specialitate al Primarului General, instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, instituțiilor/regiilor autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București, în realizarea demersurilor pentru promovarea și aprobarea proiectelor Municipality București cu finanțare internațională;

6. Coordonează și conduce activitățile Unităților de Implementare a Proiectelor Municipality București, finanțate din fonduri internaționale;

7. Păstrează relațiile directe cu Finanțatorii externi/Autoritățile de Management ale Programelor / Organismele

Intermediare/Instituțiile publice/Instituțiile Financiare Internaționale (IFI) implicate în derularea contractelor de asistență financiară internațională pentru proiectele Municipality București;

8. Colectează periodic informații de la departamentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes local ale Municipiului, București și instituțiile/regiile autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București, privind stadiul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (fonduri nerambursabile europene, alte fonduri nerambursabile externe - grant-uri, fonduri guvernamentale) și rambursabile, pentru transmiterea la departamentele din Primăria Municipiului București, responsabile pentru analiza și publicarea pe site-ul instituției;

9. Ține evidența operativă a proiectelor Municipality București, finalizate sau în curs de derulare, cu finanțare internațională și stadiul acestora;

10. Monitorizează derularea proiectelor Municipality București cu finanțare internațională (rambursabilă/nerambursabilă), conform prevederilor contractelor de finanțare internațională;

11. Monitorizează în colaborare cu UIP-urile, respectarea cerințelor din contractele de finanțare internațională, încheiate pentru implementarea proiectelor Municipality București;

12. Acordă asistență UIP-urilor și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională (în domeniile de competență ale Biroului Management Proiecte cu Finanțare

Internațională), evaluează rezultatele proiectelor, finalizează rapoartele de progres și alte documente solicitate prin contractele de finanțare internațională;

13.Acordă asistență UIP-urilor în managementul proiectelor Municipality București cu finanțare internațională, pentru care nu sunt în derulare contracte de consultanță pentru management proiect;

14.Colectează informații de la beneficiarii proiectelor cu finanțare internațională pentru realizarea de rapoarte periodice privind stadiul implementării proiectelor cu finanțare internațională (tehnic și financiar) și eventualele probleme/dificultăți apărute;

15.Participă la întrunirile organizate de UIP-urile responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din acordurile de finanțare internațională și luarea măsurilor, după caz;

16.Prezintă spre aprobare conducerii direcției și instituției, în colaborare cu factorii implicați, propuneri de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu Instituțiile Finanțatoare Internaționale, Alte instituții și organisme finanțatoare externe, Autoritățile de Management, Organisme Intermediare, Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov, pentru buna implementare a proiectelor Municipality București cu finanțare internațională;

17.Realizează propuneri către direcția de specialitate pentru includerea în proiectul de buget a fondurilor în valută sau în lei pentru implementarea proiectelor cu asistență financiară



nerambursabilă (fonduri structurale sau de coeziune, alte fonduri nerambursabile) inițiate de direcție;

18. Evaluează proiectele Municipality București, finanțate prin fonduri externe după finalizarea implementării, în vederea identificării nevoilor de continuare / finalizare a programelor și pentru îmbunătățirea capacității de management a finanțărilor externe;

19. Monitorizează post-implementare proiectele Municipality București cu finanțare internațională, în colaborare cu UIP-urile, în vederea asigurării respectării prevederilor contractelor de finanțare internațională

20. Asigură dezvoltarea metodologiilor de management de proiect pentru Municipality București, cu respectarea normelor metodologice proprii domeniului și standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial.

#### **Art. 83 Atribuții generale ale Direcției Generale Dezvoltare și Investiții**

1. Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;

2. Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;

3. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
4. Verifică și vizează decontarea facturilor privind lucrările realizate;
5. Urmărește și verifică documentele de lichidare financiară (ultimul talon de lucrări-centralizator al lucrărilor executate cumulativ)
6. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc;
7. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă în vederea decontării.

## **DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ**

### **Art.84 Obiect de activitate**

1. Coordonează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor personalului din subordine;
2. Monitorizează proiectele și rapoartele periodice transmise finanțatorului și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestora, încadrarea cheltuielilor proprii ale Primăriei Municipiului București, precum și ale instituțiilor finanțate din bugetul propriu al Municipiului București;
3. Administrează fondurile publice locale pe parcursul execuției bugetare, în condiții de eficiență și stabilește opțiunile și prioritățile în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor publice locale conform Legii finanțelor publice locale;

4. Verifică efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli și întocmirea contului de execuție pentru activitățile derulate la nivelul bugetului propriu al Municipiului București;
5. Întocmește, verifică și coordonează strategiile de reducere a riscurilor financiare asociate și propune soluții pentru îmbunătățirea derulării financiare a programelor;
6. Coordonează operațiunile de întocmire pe bugete componente a bugetului propriu al Municipiului București, rectificarea și modificarea acestuia;
7. Elaborează strategia financiară și bugetara a Primăriei Municipiului București pe termen mediu și lung, adaptarea și implementarea obiectivelor ordonatorului principal de credite în cadrul acesteia și urmărește ducerea lor la îndeplinire;
8. Urmărește angajarea utilizarea și controlul resurselor publice locale;
9. Directorul general coordonează și răspunde de activitatea controlului financiar preventiv a Primăriei Municipiului București;

**Art. 85 Serviciul Control Financiar Preventiv - atribuții**

Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respecta condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limite și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice administrate de Primăria Municipiului București;

Fac obiectul controlului financiar preventiv, operațiunile care vizează în principal: angajamentele legale și angajamentele bugetare, deschiderea și repartizarea de credite bugetare, ordonanțarea cheltuielilor, precum și concesiunea sau închirierea de bunuri și alte categorii cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;

1. Verifică sistematic operațiunile care fac obiectul acestora din punct de vedere al: respectării tuturor prevederilor legale în vigoare care le sunt aplicabile la data efectuării operațiunilor, îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte, operațiunile supuse controlului și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz;
2. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
3. Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile din aceste fonduri.
4. Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
5. Acordă viza de control financiar preventiv prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către reprezentanții compartimentelor de specialitate emitente;
6. După efectuarea controlului formal, persoanele desemnate înregistrează documentele în registrul de operațiuni și

procedează la verificare; dacă este necesar, se cere și avizul compartimentului juridic;

7. Documentele vizate și documentele justificative care le-au însoțit se restituie compartimentului de la care s-au primit

8. Dacă în urma verificărilor se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de regularitate, legalitate și după caz încadrarea în limitele bugetare și/sau de angajament se înștiințează direcția inițiatoare în vederea remedierii acestor neconcordanțe. Dacă acestea nu au putut fi remediate se face în scris refuzul de acordare a vizei de control financiar preventiv și se înștiințează conducătorul instituției;

9. Efectuarea pe proprie răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie a conducătorului instituției, care se transmite persoanei care a refuzat viza de control financiar preventiv;

10. Întocmește și actualizează proiectul de dispoziție a Primarului General privind controlul financiar preventiv în Primăria Municipiului București.

## **DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE**

### **Art. 86 Obiect de activitate**

1. Direcția Financiar Contabilitate are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților financiare ale Primăriei Municipiului București, contabilizarea veniturilor bugetului și a cheltuielilor PMB și derularea activităților specifice execuției bugetului de cheltuieli al Primăriei.

2.Întocmește proiectele de dispoziții privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar în limita bugetului aprobat conform Ordinului ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale și a Legii privind finanțele publice locale;

3.Colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri sau dispoziții, în domeniul său de competență;

4 Colaborează în domeniul său de competență cu Direcția de audit public intern și cu organele de control ale Curții de conturi, punând la dispoziție documentele financiare și contabile solicitate de aceștia;

#### **Art.87 Serviciul Financiar Cheltuieli Curente - atribuții**

1.Urmărește execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) pentru aparatul de specialitate al Primarului General, propunând retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate în vederea realizării indicatorilor bugetari;

2.Asigură relațiile funcționale cu Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București și băncile comerciale în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în conturile Primăriei Municipiului București.

3. Trimestrial/anual verifică, cu ocazia prezentării situațiilor financiare a execuției bugetului de cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare aprobate și repartizate pe trimestre;
4. Avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
5. Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul principal de credite;
6. Asigură, calculează și execută plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
7. Asigură, calculează și execută plata drepturilor bănești în baza unor dispoziții legale;
8. Întocmește și transmite situații și rapoarte statistice din domeniul de activitate
9. Stabilește și efectuează vărsăminte la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege și alte contribuții și rețineri;
10. Întocmește și depune lunar declarațiile nominale privind: contribuțiile de asigurări sociale, la fondul de șomaj, sănătate și la bugetul general consolidat;
11. Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și declarația privind obligațiile de plată la bugetul

asigurărilor sociale și fondurilor speciale și asigură depunerea acestora la Direcția finanțelor publice în termenele legale;

12.întocmește fișele fiscale privind impozitul pe venitul și asigură transmiterea acestora în termen legal către Direcția Finanțelor Publice și salariați;

13.întocmește și eliberează adeverințe privind salariile/veniturile/contribuțiile realizate de salariații aparatului de specialitate al Primarului General necesare pentru întocmirea dosarelor de pensionare, obținerea unor credite, prezentarea la medicul de familie sau spital, prezentarea la instanțele de judecată, etc;

14.Asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară și străinătate pentru personalul aparatului propriu al Primarului General, în interesul serviciului, pe baza dispozițiilor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;

15.Asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;

16.Efectuează plata obligațiilor financiare către organismele internaționale la care Municipality este membră;

17.Efectuează plata ratelor, dobânzilor, comisioanelor și a altor cheltuieli la contractele de împrumut externe rambursabile și



nerambursabile și a celor provenite din instrumente structurale și de coeziune,etc aflate în derulare;

18.Efectuează plata despăgubirilor, a altor daune stabilite în sarcina Primăriei Municipiului București pe baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;

19.Efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor Primăriei Municipiului București, potrivit dispozițiilor legale;

20.Efectuează plăți reprezentând servicii juridice în favoarea caselor de avocatură cu care Primăria Municipiului București are încheiate contracte de reprezentare;

21.întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

22.întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează la Direcția Buget.

23. Urmărește derularea financiara a contractelor si operațiunilor;

24.Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

25.Efectuează operațiuni de incasare a contravalorii taxelor, impozitelor, avizelor, amenzilor și a altor venituri ale bugetului

26.Efectuează plăți în numerar, și operațiuni curente cu ATCPMB cât și cu alte instituții bancare la care Primăria Municipiului București are deschise conturi curente în lei sau valută

27.Transmite Direcției Venituri de TVA, conform formularului de decont necesare pentru întocmirea decontului

#### **Art. 88 Serviciul Contabilitate-atribuții**

1. Organizează și conduce evidența cont Municipiului București conform Legii contabilității publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
2. Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii privind finanțele publice locale și a Ordinului Ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
3. Asigură conducerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a Primăriei Municipiului București, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a Normelor metodologice de aplicarea acestora;
4. Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;
5. Asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Direcția Juridic documentația pentru recuperarea acestora;
6. Asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a :
  - a) capitalurilor proprii ale PMB ( rezerve, fonduri, rezultatul reportat, rezultatul patrimonial al exercițiului ) ;
  - b) împrumuturilor externe pe termen lung și alte datorii asimilate;

- c) activelor fixe (necorporale, corporale și financiare), activelor fixe în curs de execuție și avansurilor pentru active fixe, respectiv amortizarea privind activele fixe ;
- d) stocurilor de materiale consumabile, materiale auxiliare, combustibili, piese de schimb, ambalaje și materiale de natura obiectelor de inventar;
- e) conturilor de terți : furnizori, clienți, debitori, creditori, personal, asigurări sociale, protecția socială;
- f) conturilor de decontări cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi assimilate;
- g) conturilor de decontări privind fondurile Europene nerambursabile respectiv fondurile structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul Social European ) și Fondul de Coeziune ; pre și postaderare
- h) conturilor deschise la Trezoreria Statului și la instituțiile de credit, casa, alte valori, acreditive etc.
- i) conturilor de cheltuieli- (operaționale, financiare, extraordinare);
- j) conturilor de venituri- ( operaționale, financiare, extraordinare);
- k) conturilor în afara bilanțului;

7.Stabilește la finele perioadei de .raportare,, trimestrial, și anual-rezultatul patrimonial al instituției PMB (excedent sau deficit patrimonial), conform principiului contabilității pe bază de angajamente;

8.Asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;

9. Asigură evidența bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea Primăriei Municipiului București; pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecerea în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;

10. În cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;

11. Înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale după primirea și verificarea documentațiilor întocmite de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (care au avut în exploatare sau în gestiune bunurile propuse a fi scoase din uz) în conformitate cu actele normative în vigoare;

12. Efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a bunurilor conform propunerilor comisiei de inventariere;

13. Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în administrarea P.M.B. și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri de inventar) de către subcomisiile de inventariere (diferențe analizate și rămase certe) avizate și consemnate și în procesul-verbal întocmit de către Comisia Centrală de Inventariere (

aprobat de către conducătorul instituției P.M.B.) pentru punerea de acord a situației scriptice cu realitatea faptică;

14.Efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea sintetică și cea analitică întocmind bilanța de verificare lunar, pe baza datelor preluate din Cartea mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru bilanța de verificare sintetică;

15.Verifică înregistrările în contabilitatea analitică întocmind la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare (trimestrial și anual) bilanța de verificare analitică a PMB;

16.Produce, primește și verifică baza de date și informații certe necesare întocmirii Situațiilor financiare periodice trimestriale și anuale ale P.M.B : Bilanțul, Contul de rezultat patrimonial, Situația fluxurilor de trezorerie, Situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, Contul de execuție bugetară, anexe la Situațiile financiare, care includ politici contabile și note explicații

17.înregistrează în contabilitatea P.M.B. fondul de stimulente, în conturi analitice distincte, conform monografiei contabile.

#### **Art.89 Serviciul Financiar Investiții- atribuții**

1.Asigură plățile aferente contractelor de/ investiții din Primăria Municipiului București, urmărind operativ încadrarea în fondurile bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri pentru investiții.

2.Analizează și centralizează propunerile compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General privind solicitare de deschidere de credite asigurând

urmărirea și încadrarea cheltuielilor în limita și structura aprobată prin fila de buget și le înaintează Direcției Buget;

3. Analizează și centralizează propunerile compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General privind prognoza decadală, plățile care urmează a fi dispuse din conturi deschise la trezorerie, potrivit legislației în vigoare,

4. Propune, în situații de excepție, deschideri suplimentare de credite sau retrageri și repartizări de credite ținând cont de disponibilul la zi aflat în conturile deschise la unitatea de trezorerie a statului;

5. Asigură cofinanțarea în limita bugetului aprobat și cu respectarea normelor legale în vigoare, pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectelor PHARE, ex-ISPA, BEI, BERD, BM;

6. Participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare lunară, trimestrială și semestrială a proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile. a celor provenite din instrumente structurale și de coeziune, etc;

7. Furnizează, la cererea celor îndrept, informațiile necesare în vederea întocmirii oricăror materiale privind derularea proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile precum și a celor provenite din instrumente structurale și de coeziune, etc;

8. Realizează concilierea între fondurile bugetare și plățile efectuate pentru investiții din aceste fonduri (împrumuturi externe

contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, din alte credite sau împrumuturi similare, precum și a celor provenite din instrumente structurale și de coeziune, etc), semnalează diferențele constatate și ia măsuri pentru corectarea acestora;

9. Verifică, înregistrează și raportează cu respectarea prevederilor legale operațiunile efectuate pe seama fondurilor externe rambursabile sau nerambursabile, din alte credite sau împrumuturi similare, precum și a celor provenite din instrumente structurale și de coeziune, etc;

10. Urmărește derularea financiară a contractelor de investiții;

11. Întocmește cererea de admitere la finanțare, ordinul de plată, și anexele la ordinul de plată pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;

12. Centralizează și analizează plățile efectuate prin contul de trezorerie și instituțiile bancare;

13. Derulează operațiunile financiare pentru recuperarea avansurilor acordate în baza legislației în vigoare și a prevederilor contractuale;

14. La solicitarea direcțiilor de specialitate derulează operațiunile financiare de executare a scrisorilor de garanție bancare de bună execuție sau a avansurilor;

15. Solicită băncii emitente confirmarea emiterii scrisorii de garanție bancară de bună execuție și acordare a avansului;

16.În cazul în care s-au constatat abateri de la contract, la solicitarea direcțiilor de specialitate, în baza prevederilor contractuale și legale derulează operațiunile financiare privind oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări;

17.La solicitarea direcțiilor de specialitate restituie/diminuează garanția de bună execuție sau garanția avansului;

18.Urmărește execuția bugetului aparatului de specialitate al Primarului General, asigurarea finanțării cheltuielilor în limita creditelor bugetare și destinației stabilite;

19.Întocmește lucrările de raportare zilnică și periodică (luna, trimestru, an) cu privire la execuția bugetului municipiului București.

#### **Art. 90 Obiect de activitate**

Stabilește, urmărește, desfășoară activitatea de executare silită, controlează și încasează veniturile bugetului local, potrivit reglementarilor legale

#### **Art. 91 Serviciul Urmărire Contracte și Creanțe - atribuții**

1.Încasează veniturile din contractele Primăriei Municipiului București cu persoane fizice/juridice, de asociere, concesiune, închiriere, vânzare sau de altă natură încheiate conform legii;

2.Gestionează baza de date specifică domeniului de activitate;

3.Stabilește obligația de plată în baza contractelor deținute și întocmește fișele de evidență;



4. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite partenerului contractual și Direcției Financiar Contabilitate.
5. Întocmește și transmite adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate.
6. Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare la cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile contestate, pentru întocmirea convocărilor, pentru borderouri de scădere, somații, decizii de impunere sau modificarea acestora și la solicitarea de plată a partenerilor contractuali;
7. La solicitarea partenerilor contractuali, întocmește și emite note de plată către casierie;
8. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
9. Introduce zilnic ordinele de plată aferente contractelor, în sistemul informatic;
10. Participă la convocările inițiate de partenerii contractuali/expertii contabili în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor contabile dispuse de instanțele judecătorești;
11. Urmărește, după caz, constituirea, actualizarea, încasarea garanției de buna execuție, întocmește și certifică documentația pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a garanției de

bună execuție pentru contractele de venituri și o transmite Direcției Financiar Contabilitate;

12.întocmește și transmite convocări în vederea efectuării concilierii directe conform prevederilor legale;

13.întocmește și transmite la Direcția Juridică documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor;

14.întocmește fișe de calcul detaliate la solicitările instanțelor judecătorești;

15.întocmește și transmite puncte de vedere la expertizele contabile;

16.Solicită de la D.I.T.L.-urile sectoarelor Municipiului București rolurile fiscale aferente creanțelor urmărite; după primirea rolurilor fiscale înștiințează noii proprietari asupra obligațiilor de plată.

17.Efectuează compensări și/sau restituiri de sume în urma cererii petenților, în condițiile legii;

18. întocmește și emite titlu executoriu, somații, decizii pentru obligațiile de plată înregistrate în evidentele serviciului;

19.Efectuează modificări ulterioare ale creanțelor gestionate potrivit reglementărilor legale;

20.întocmește borderouri de scădere în baza referatelor de scădere a debitelor pierdute prin sentințe/decizii/hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare, precum și pentru creanțele fiscale mai mici decât plafonul stabilit prin lege sau Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;

21. Solicită biroului de carte funciară informații despre titularii imobilelor/ apartamentelor;
22. Primește și soluționează contestații formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrativ fiscale precum și a titlurilor de creanță;
23. întocmește și transmite adrese la Direcția Managementul Calității și Servicii Informatică - Serviciul Informatică privind solicitările de modificare/ actualizare sau adăugare de rapoarte în aplicația informatică;
24. întocmește și transmite la Direcția Managementul Calității și Servicii Informatică - Serviciul Informatică lista contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Municipiului București;
25. întocmește și completează registrul de evidență a debitorilor supuși executării silită;
26. întocmește și transmite Serviciului Executare Silită întreaga documentație în vederea continuării procedurii de executare silită pentru recuperarea debitelor;
27. întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea scutirilor de la plata ratelor aferente contractelor de consolidare gestionate în condițiile contractului și a prevederilor legale și transmite la Direcția Financiar Contabilitate referatele de acordare a scutirii;
28. întocmește borderoul facturilor emise zilnic pe suport de hârtie și transmite un exemplar al facturii Direcției Financiar Contabilitate

29.întocmește anual, sau ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare operative privind creanțele gestionate în cadrul serviciului;

30. Anual calculează și transmite gradul de încasare al creanțelor conform legilor în vigoare;

31. Cuantifică veniturile ce urmează a se realiza anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor aflate în urmărire, și transmite situația Biroului Execuție Bugetară Venituri pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului propriu al Municipiului București care va fi transmis direcției de specialitate.

32.întocmește, verifică, semnează, pentru activitatea proprie decontul privind TVA, centralizează și depune în termenul legal Decontul de TVA, în ceea ce privește ansamblul activităților desfășurate de Primăria Municipiului București, cu respectarea prevederilor Codului Fiscal, a normelor metodologice și a celorlalte prevederi legale în vigoare, întocmește și semnează ordinele de plată luinare privind plata TVA

#### **Art.92 Serviciul Urmărire Venituri și Taxe -atribuții**

1.Urmărește încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ce se fac venit la bugetul propriu al Municipiului București, atât a celor ce se încasează direct prin structurile Primăriei Municipiului București, cât și a celor ce se încasează prin Direcțiile de Impozite și Taxe Locale ale sectoarelor municipiului București;

2.Desfășoară activitatea de urmărire și control a creanțelor ce constituie venituri proprii.

3. Urmărește încasarea sumelor din contractele de donații și sponsorizări.
4. Urmărește și verifică încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
5. Întocmește planul anual de control referitor la verificările ce urmează a se efectua la Direcțiile de Impozite și Taxe Locale ale sectoarelor, unitățile care încasează venituri pentru bugetul Municipiului București, referitor la încasarea și virarea veniturilor Municipiului București și face toate demersurile necesare pentru finalizarea lui;
6. Efectuează controale la nivelul Direcțiilor de Impozite și Taxe Locale (D.I.T.L.) ale sectoarelor, unităților care încasează venituri pentru bugetul Municipiului București, cu privire la modul de încasare și virare a veniturilor bugetului propriu al Municipiului București ce se realizează prin acestea; rezultatele controlului se consemnează în procesul-verbal de verificare a virării veniturilor bugetului propriu al Municipiului București;
7. Întocmește răspunsuri și puncte de vedere la plângerile prealabile depuse împotriva actelor emise de către serviciu;
8. Urmărește modul de realizare în termen a măsurilor stabilite prin actele de verificare;
9. Efectuează verificările necesare și întocmește documentația aferentă plății comisioanelor către D.I.T.L.- urile de sector și o transmite la D.F.C.;
10. Desfășoară activitatea de inspecție fiscală, conform prevederile legale, pentru veniturile pe care le are în urmărire;

11. Efectuează calculul debitelor și a majorărilor de întârziere stabilite în sarcina contribuabililor, după caz, pentru veniturile pe care le are în urmărire;
12. Urmărește modul de realizare în termen a măsurilor stabilite prin rapoartele de inspecție fiscală/deciziile de impunere;
13. Răspunde de solicitările de restituire/compensare pentru veniturile urmărite, conform prevederilor legale ;
- 14.Întocmește puncte de vedere pentru actele administrative/fiscale emise de către serviciu care au fost atacate la instanțele de judecată pe care le transmite direcției de specialitate;
15. Urmărește colectarea integrală și la termen a creanțelor bugetare;
16. Întocmește dosarul de executare silită pentru începerea procedurii de executare silită în vederea recuperării creanțelor.
- 17.Confirmă primirea titlurilor executorii de la Direcția Inspecție și Control General și trimite somații pentru procesele-verbale de constatare a contravențiilor
- 18.Întocmește și completează registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite;
19. Confirmă primirea titlurilor executorii (procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise"de către Direcția Inspecție și Control General) organului emitent;
20. Transmite titlurile executorii (procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către Direcția Inspecție și Control General) spre urmărire la organele fiscale competente (din alte

unități administrativ teritoriale) pe raza cărora își au domiciliul/sediul contravenienței;

21. Transmite somațiile emise prin poștă, la domiciliul fiscal al contribuabilului, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, precum și prin publicitate prin afișarea, concomitent, la sediul organului fiscal emitent și pe site-ul a instituției, a unui anunț în care se menționează că a fost emis actul administrativ fiscal pe numele contribuabilului;

22. Completează și actualizează permanent informațiile referitoare la procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către personalul împuternicit din cadrul Direcției Inspecție și Control General în baza de date/aplicația informatică existentă la nivelul instituției

23. Urmărește încasarea veniturilor realizate prin mijloace electronice pe baza borderourilor zilnice;

24. Întocmește raportări lunare/trimestriale/anuale referitor la activitatea de urmărire a veniturilor pe care le are în urmărire;

25. Efectuează constatarea și încasarea taxelor locale instituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București pe care le are în urmărire;

26. Fundamentează veniturile estimate a fi încasate în anul bugetar respectiv și în anii bugetari următori;

27. Regularizează taxele pentru eliberarea autorizațiile de construire și urmărește încasarea veniturilor rezultate din acestea;

- 28.Verifică declarațiile privind valoarea finala a lucrărilor de construire;
- 29.Primește declarațiile fiscale de la contribuabili și stabilește obligațiile de plată ale acestora;
- 30.Emite titluri executorii și somații pentru obligațiile de plată stabilite;
- 31.Participă la Comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfășurarea evenimentelor în locurile publice și informează contribuabilul după eliberarea protocolului încheiat la Comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfășurarea evenimentelor în locurile publice, privind taxele datorate;
- 32.Stabilește obligația de plată pentru taxele de ocupare a locurilor publice pentru desfășurarea unor evenimente, pentru filmări și fotografiieri profesionale, pentru jocuri de artificii, etc. in baza declarației de impunere depuse de către contribuabil ;
- 33.întocmește și emite note de plată către casierie pentru contribuabilii care solicită efectuarea plății prin casierie ;
- 34.întocmește și emite facturi pentru staționarea temporara a autovehiculelor pe domeniu public pe timpul desfășurării activității de filmare profesionista, conform prevederilor legale;
- 35.întocmește borderoul pentru facturile emise și îl transmite la Direcția Financiar Contabilitate;
- 36.întocmește declarații privind obligația de plata a timbrului monumentelor istorice și virează sumele către Oficiul Național al Monumentelor Istorice, conform prevederilor legale;



37. Anulează creanțele fiscale mai mici decât plafoanele stabilite de lege și/sau H.C.G.M.B.;
38. Soluționează contestațiile împotriva actelor administrative fiscale emise. în cadrul biroului, conform prevederilor legale;
39. Elaborează, analizează și avizează propuneri pentru constituirea de noi surse de venituri și/sau suplimentarea celor existente.

**Art. 93 Serviciul Executare Silită - atribuții**

1. Primește, înregistrează, verifică și urmărește până la încasarea efectivă dosarele de executare silită;
2. întocmește și completează registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite;
3. Efectuează activitatea de executare silită conform prevederilor legale;
4. Solicită informații de identificare a debitorilor și alte informații pentru completarea dosarelor de executare;
5. întocmește și transmite adresa de înființare a popririi către debitor;
6. Verifică încasările zilnice (extrase, ordine de plată și registre de casă) și înscriu în registrul de evidență a dosarelor de executare silită, sumele încasate din executare;
7. întocmește adrese pentru sistarea popririi, după caz, indisponibilizării conturilor în situația când plățile s-au făcut integral;
8. Instituie și ridică prin decizie motivată măsurile asigurătorii conform prevederilor legale;

- 9.În cazul primirii unui dosar de executare de la un alt organ fiscal, comunică organelor de executare coordonatoare, sumele realizate în contul debitorului în termen de 10 zile de la realizarea acestora;
- 10.Evaluează periodic nivelul cheltuielilor de executare pentru fiecare dosar și propune, după caz, ștergerea sau radierea din evidența nominală debitele executate silit prin aparatul propriu sau prin alte organe de executare;
- 11.Instituie popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate, stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- 12.Întocmește și certifică documentația de restituire dacă s-a recuperat creanța în surplus de la mai multe unități bancare, după caz și transmite la Serviciul Urmărire Venituri și Taxe în vederea restituirii sumelor;
13. Propune spre anulare obligațiile bugetare supuse executării silit mai mici decât cheltuielile de executare conform prevederilor legale;
14. Identifică pe teren, la sediul sau domiciliul debitorilor bunurile mobile și imobile ce urmează a fi sechestrate;
15. Întocmește procesul-verbal prin care se instituie sechestrul asiguratoriu pe bunurile mobile/imobile;
16. Ia măsuri pentru asigurarea, depozitarea și valorificarea bunurilor sechestrate;

17. Numește custodele și administratorul sechestrului, propune spre aprobare indemnizația acestora și ia măsuri pentru reglementarea indemnizațiilor acestora;
- 18.Înmânează un exemplar al procesului-verbal de sechestru asiguratoriu debitorului și un exemplar al acestuia se înscrie la Biroul de carte financiară pentru bunurile imobile sau la Arhiva Electronică de garanții mobiliare-bunuri mobile;
19. Consemnează în procesul-verbal de sechestru bunurile mobile ce se încredințează unui custode, la aprecierea organului de executare;
- 20.Întocmește și înmânează procesul-verbal (un exemplar), prin care se instituie sechestru pe bunurile imobile;
21. Solicită înscrierea în Registrul Electronic a bunurilor mobile gajate (Birou de Carte Funciara și Arhiva Electronica de garanții mobiliare-bunuri mobile) și inscripționează ipotecă asupra bunurilor imobile;
22. Transmite un exemplar al procesului-verbal de sechestru altor creditori, în situația în care se sechestrează și bunuri gajate pentru garantarea creanțelor altor creditori;
23. Sesizează organele de urmărire penală competente prin transmiterea unui exemplar al procesului-verbal prin care s-a constatat că asupra bunurilor sechestrate s-au săvârșit fapte care pot constitui infracțiuni;
24. Solicită numirea unui expert evaluator în situația în care bunurile mobile sau imobile nu pot fi evaluate la prețul real de către salariații proprii;

25. Actualizează prețurile în funcție de gradul de amortizare și prețurile de pe piață, după caz și consemnează în procesul verbal de sechestru acordul părților cu privire la vânzarea directă a bunurilor sechestrate;
26. întocmește proces-verbal de sechestru publicitate de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate, dacă acestea nu sunt lăsate spre vânzare de către debitor sau dacă în termen de 15 zile nu se achită debitul;
27. întocmește și afișează anunțul de publicitate la sediul/domiciliul debitorului;
28. Transmite anunțul de publicitate la două ziare locale și îl afișează și pe site-ul Primăriei Municipiului București;
29. Face propuneri pentru constituirea comisiei de licitație prin intermediul proiectului Dispoziției de Primar General;
30. întocmește proces-verbal după licitarea fiecărui bun privind desfășurarea și rezultatul licitației și transmite procesul-verbal de adjudecarea bunurilor prin licitație părților implicate;
31. Solicită biroului de carte funciară efectuarea inscripției ipotecare pentru bunurile imobile sechestrate precum și informații despre celelalte drepturi reale și sarcini care grevează imobilul urmărit precum și titularii acestora;
32. întocmește și transmite adrese către instituțiile abilitate, pentru publicarea în Buletinul Procedurilor de Insolvență a tuturor actelor de procedură;
33. întocmește și transmite adresa către instituțiile abilitate pentru deschiderea procedurii de insolvență la Tribunalul București;

34. Actualizează la zi debitele din dosarele de executare silită deținute în vederea executării integrale a acestora;
35. întocmește și transmite adresa prin care se solicită înscrierea la masa credală;
36. întocmește și transmite adresa prin care solicită suplimentarea creanțelor sau restrângerea pretențiilor, către instituțiile abilitate, pentru înscrierea la masa credală;
37. Participă ori de câte ori este necesar la adunarea creditorilor și după caz, face parte din comitetul creditorilor;
38. Participă la distribuirea sumelor dispuse în tabelul definitiv al creanțelor;
39. întocmește proces-verbal de insolvabilitate;
40. Urmărește anual debitul prin actualizarea informațiilor deținute;
41. Comunică Direcției Financiar Contabilitate lunar situația dosarelor de insolvabilitate pentru scoaterea în afara bilanțului a creanțelor respective și ia măsuri de urmărire anuală a veniturilor/bunurilor contribuabililor debitori;
42. Comunică Direcției Financiar Contabilitate lunar situația repunerii pe rol a dosarelor de insolvabilitate;
43. Primește cererile debitorilor privind darea în plată a bunurilor imobile și le înaintează comisiei constituite în acest sens;
44. Primește și soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale precum și a titlurilor de creanță;

45. Primește Hotărârile Judecătorești definitive, irevocabile și ia măsuri de încasare a acestora;
46. întocmește și transmite somație/notificare în vederea achitării sumei înscrise în titlul executoriu;
47. întocmește răspunsuri la contestațiile formulate în instanță de debitori;
48. Scade din evidența debitele provenite din cauzele pierdute și le transmite la Direcția Financiar Contabilitate în vederea operării în evidențele contabile;
49. Aplică amenzi contravenționale conform prevederilor legale (Conform Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală);

**Art. 94 Biroul Execuție Bugetara Venituri - atribuții**

1. întocmește lunar execuția bugetară a veniturilor Municipiului București;
2. Fundamentează propuneri pentru veniturile bugetului propriu al Municipiului d pe care îl trimite Direcției Buget;
3. Analizează și propune rectificări ale veniturilor bugetului propriu al Municipiului București;
4. Elaborează, analizează și avizează propuneri pentru constituirea de noi surse de venituri și/sau suplimentarea celor existente ;
5. în baza cererii contribuabilului se întocmește documentația necesară restituirii sumelor necuvenite bugetului propriu al Municipiului București și o transmite spre efectuare;

6. Verifică și introduce zilnic extrasele de cont, pe articole bugetare în vederea urmăririi încasărilor zilnice, în sistemul informatic;
7. întocmește ordinele de plată în vederea corectării înregistrărilor eronate din extrasele de cont;
8. Calculează coeficientul de indexare a chiriilor S.A.D.-urilor și întocmește proiectul de Dispoziție a Primarului General;
9. Urmărește veniturile proprii pe capitole și subcapitole bugetare;
10. întocmește situații și rapoarte statistice;
11. întocmește și ține evidența plăților și a ordinelor de plată în vederea constituirii fondului de stimulente la nivelul instituției
12. Urmărește încasarea veniturilor reprezentând dividende de la societățile comerciale și vărsăminte de la regiile autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București;
13. Emite titlu executoriu, somații, decizii pentru obligațiile de plată înregistrate în evidențele biroului, pentru obligațiile neachitate în termen;
14. Centralizează și transmite solicitările de identificare a contribuabililor către Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor;
15. Colaborează cu compartimentele de specialitate organizate la nivelul sectoarelor în legătură cu repartizarea pe sectoare a cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale și întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre a consiliului general cu privire la aceasta.

#### **Art. 95 Obiect de activitate**

1. Coordonează, în condițiile legii, activitățile de elaborare și execuție a bugetului propriu al Municipiului București;
2. Coordonează activitățile de elaborare a bugetului propriu al Primăriei Municipiului București;
3. întocmește situațiile financiare centralizate și alte raportări pentru Bugetul propriu al Municipiului București;
4. Asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;
5. Participă la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale municipiului București împreună cu direcțiile de specialitate, privind constituirea de noi resurse, instituirea de impozite și taxe locale, precum și taxe speciale, în condițiile legii, contractarea de împrumuturi, atragerea de alte surse;
6. îndeplinește în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare alte atribuții ce revin organelor de specialitate ale autorităților locale în legătură cu întocmirea, execuția și raportarea bugetului

#### **Art. 96 Serviciul Elaborare și Execuție Buget- atribuții**

1. Participă la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale Municipiului București împreună cu direcțiile de specialitate, privind constituirea de noi resurse, instituirea de impozite și taxe locale, precum și taxe speciale, în condițiile legii, contractarea de împrumuturi, atragerea de alte surse.
2. în baza Legii finanțelor publice locale și Scrisorii Cadru privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a



proiectului de buget pe anul următor și estimările pe următorii trei ani, emisă de Ministerul Finanțelor Publice, solicită tuturor instituțiilor ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al municipiului București, regiilor și direcțiilor din Primăria Municipiului București, propunerile și fundamentările corespunzătoare pentru proiectul de buget al anului următor și estimările pe următorii trei ani.

3. Estimează încasările din unele venituri ale bugetului de stat, subvențiile de la bugetul de stat și solicită instituțiilor și compartimentelor din PMB, evaluarea veniturilor locale, a altor surse ce se cuprind în buget, a împrumuturilor, finanțărilor nerambursabile.

4. În baza propunerilor /solicitărilor și în limita surselor estimate ca posibil de asigurat, întocmește proiectul bugetului pe anul următor și estimările pe 3 ani, pe structura clasificăției bugetare (capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate și pe categorii de bugete ce formează bugetul propriu al municipiului București (Bugetul local, Bugetul instituțiilor finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul local, Bugetul instituțiilor finanțate integral din venituri proprii, Bugetul creditelor externe, Veniturile și cheltuielile în afara bugetului local, Bugetul fondurilor nerambursabile)

5. Înaintează spre semnare Primarului General proiectul de buget. Transpune proiectul de buget semnat de Primarul General în formatul electronic impus de Ministerul Finanțelor Publice și transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice proiectul de

buget pe anul următor și estimările pe 3 ani pe suport hârtie și electronic.

6.În baza Legii finanțelor publice locale , conform calendarului bugetar solicită instituțiilor, regiilor și compartimentelor PMB definitivarea propunerilor de cheltuieli pentru proiectul de buget pentru anul următor precum și după caz definitivarea evaluărilor veniturilor locale și a celorlalte surse de finanțare ce se cuprind în buget.

7.Întocmește documentații pentru fundamentarea solicitărilor pentru alocații de la bugetul de stat (sume din TVA pentru cheltuieli descentralizate, subvenții. Participă la analizele pentru aprobarea acestora și urmărește confirmarea/comunicarea sumelor repartizate.

8.Analizează fundamentările și îndeplinirea condițiilor legale pentru cererile/propunerile de buget ale instituțiilor/unităților finanțate din bugetul propriu al municipiului București și pentru Bugetul propriu al Ordonatorului principal de credite .

9.Analizează și propune includerea în buget a unor finanțări din fonduri nerambursabile, face propuneri pentru repartizarea corespunzătoare a împrumuturilor.

10.În baza propunerilor/solicitărilor și în limita surselor estimate ca posibil de asigurat întocmește propunerea pentru proiectul bugetului pe care o prezintă ordonatorului principal de credite

11.După analizele și clarificările la nivelul ordonatorului de credite, definitivează proiectul în structura stabilită prin Normele

Ministerului Finanțelor Publice și asigură aducerea la cunoștință publică conform legii.

12. Transmite secretarului general proiectul de hotărâre pentru aprobarea proiectului de buget cu documentația aferentă spre a fi înaintat Consiliului General.

13. Introduce în buget eventualele amendamente aprobate în ședință

14. Detaliază pe trimestre bugetului aprobat și îl prezintă spre semnare ordonatorului principal de credite.

15. Transpune în format electronic prin programul informatic impus de Ministerul Finanțelor Publice, bugetul aprobat, detaliat pe trimestre și îl transmite pe suport hârtie și în format electronic la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București.

16. Întocmește situația privind repartizarea până la sfârșitul anului, pe fiecare lună, a cheltuielilor de personal aprobate, pe care le transmite, la termenul stabilit, la Direcția Finanțelor Publice.

17. Transmite tuturor instituțiilor bugetele aprobate, detaliate pe trimestre precum și programele de investiții anexe la acestea

18. Analizează propunerile și întocmește proiectele pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum și modificarea programelor de investiții anexe la buget și proiectele de hotărâri corespunzătoare.

19. După aprobarea modificărilor/rectificărilor, efectuează operațiunile de repartizare pe trimestre, transpunere în programul informatic, transmitere al ATCP și instituțiile interesate

20.Urmărește, analizează execuția bugetului general consolidat, pe instituții, pe surse și categorii de cheltuieli, face propuneri pentru modificarea repartizării sumelor pe categorii de cheltuieli și/sau obiective înscrise în programul de investiții, în limita sumelor totale cuprinse în buget, în vederea utilizării eficiente a surselor.

21 .întocmește documentațiile pentru virările de credite bugetare pe parcursul execuției bugetare la solicitarea unităților/instituțiilor finanțate din bugetul propriu al Municipiului București și le supune aprobării ordonatorului principal de credite (după caz Consiliului General). După aprobare introduce modificările în buget și efectuează operațiunile specifice de transpunere în format electronic și transmitere .

22.Asigură publicarea conform legii a bugetului aprobat, precum și a bugetului modificat/rectificat

23. Întocmește documentațiile (cererile) și urmărește primirea alocațiilor de labugetul de stat/fonduri pentru sumele aprobate în bugetul propriu al Municipiului București;

24.întocmește documentațiile pentru deschiderea și/sau retragerea creditelor bugetare și repartizarea acestora.

25.întocmește ordine de plată și dispoziții bugetare pentru alocarea sumelor aprobate în buget, pentru instituțiile/unitățile finanțate din bugetul propriu al municipiului București;

26. întocmește lucrări operative privind execuția bugetului general consolidat al municipiului București .

27. Colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională București-Ilfov și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară București-Ilfov, pentru proiecte cu finanțare nerambursabilă.
28. întocmește la sfârșitul anului, conturile de execuție pentru regularizarea cu bugetul de stat și cu alte bugete a sumelor primite de la acestea în timpul exercițiului bugetar.
29. Asigură împreună cu Direcția Venituri și D.F.C. operațiunile de închidere a exercițiului și virarea la Fondul de rulment a excedentului.
30. Asigură îndrumarea conducătorilor compartimentelor financiar contabile din instituțiile/unitățile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și a compartimentelor din cadrul PMB, în privința întocmirii documentațiilor specifice pentru elaborarea și execuția bugetului.
31. întocmește documentații și răspunde solicitărilor diverselor organisme (bănci finanțatoare, agenții de rating etc) privind bugetul și execuția acestuia.
32. întocmește documentații/situații privind bugetul centralizat al municipiului București ( bugetul propriu al municipiului București și bugetele sectoarelor)
33. întocmește documentații privind proiecțiile multianuale ale bugetului.
34. întocmește conform metodologiei specifice documentația pentru bugetul de război, pe care îl supune avizării (OMEPTA). Se semnează de ordonatorul principal decredite și se transmite la ATCP.

#### **Art. 97 Serviciul Raportare Execuție Buget - atribuții**

1. Verifică raportările lunare și trimestriale, respectiv „Situția privind monitorizarea cheltuielilor de personal de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București în termenele impuse de acte normative și ordonatorul principal de credite conform legislației în vigoare.
2. Centralizează raportările lunare și trimestriale, respectiv „Situția privind monitorizarea cheltuielilor de personal” prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului /București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și eventuale Note explicative.
3. Verifică raportările lunare privind conturile de execuție specifice unor categorii de venituri și cheltuieli, transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, în termenele impuse de acte normative și ordonatorul principal de credite, conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor Publice.
4. Centralizează raportările lunare privind conturile de execuție specifice unor categorii de venituri- și cheltuieli ale unor instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic în termenele impuse de acte normative și conform legislației în vigoare.

5.Verifică raportările lunare ale unor indicatori din bilanțul contabil și a plăților restante, primite de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, conform legislației în vigoare;

6.Centralizează raportările lunare ale unor indicatori din bilanțul contabil și a plăților restante primite de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative și în conformitate cu legislația în vigoare, întocmind și eventuale Note explicative.

7.Verifică situațiile financiare trimestriale și anuale, transmise de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, la termenele stabilite de legislația în vigoare și de către Ordonatorul principal de credite și în conformitate cu Normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

8.Centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale primite de la toate instituțiile ale căror bugete sunt cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative și în conformitate cu legislația în

vigoare, întocmind și diverse Note explicative și/sau situații suplimentare.

9.Întocmește, cu ajutorul programelor informatice elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice, raportările anuale specifice pentru unele capitole bugetare ("apărare", "învățământ"), conform legislației în vigoare și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de legislație.

10.Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite și transmite tuturor instituțiilor ale căror bugete sunt cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, termenele stabilite pentru depunerea la Direcția Buget a raportărilor lunare, trimestriale și/sau anuale, corelate cu termenele de depunere a raportărilor centralizate la organele Ministerului Finanțelor Publice.

11.Transmite către Direcția Management Programe și Urmărire Credite, trimestrial și anual, copii certificate după situațiile financiare centralizate proprii ale Municipiului București, alte situații și date privind execuția bugetului solicitate de bănci, agenții de rating.

12.Întocmește documentația pentru proiectul de Hotărâre privind aprobarea situațiilor financiare anuale ale Municipiului București - activitatea proprie

13.Asigură publicarea situațiilor financiare anuale, conform legii.

14.Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar



- 15.întocmește diverse situații privind execuția bugetului propriu al Municipiului București și/sau cu privire la bilanț/patrimoniu.
- 16.întocmește documentații/situații privind bugetul centralizat al municipiului București ( bugetul propriu al municipiului București și bugetele sectoarelor)
- 17.Asigură îndrumarea conducătorilor compartimentelor financiar contabile din instituțiile/unitățile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și a compartimentelor din cadrul PMB, în privința întocmirii documentațiilor specifice privind raportările impuse de acte normative.
18. Răspunde de păstrarea și/sau arhivarea documentelor specifice, conform legii.
- 19.întocmește situații de raportare a execuției bugetului Municipiului București (bugetul propriu al Municipiului București și bugetele sectoarelor).

**Art. 98 Biroul Buget P.M.B. –atribuții**

1. Primește, analizează și centralizează propunerile direcțiilor pentru cheltuielile ce se cuprind în bugetul de cheltuieli al Primăriei Municipiului București.
- 2.întocmește proiectul bugetului de cheltuieli proprii și îl transmite la Serviciul Elaborare și Execuție Buget.
- 3.Analizează propunerile și fundamentările direcțiilor, verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru înscrierea în programul de investiții pentru cheltuielile proprii de investiții ale Primăriei Municipiului București.

4. Întocmește proiectul programului de investiții și îl transmite Serviciului Elaborare și Execuție Buget.
5. Participă la analizele pentru definitivarea proiectului bugetului propriu al municipiului București și definitivarea bugetului propriu de cheltuieli și a programului de investiții al Primăriei Municipiului București.
6. Analizează, centralizează cererile direcțiilor și transmite Serviciului Elaborare și Execuție Buget propunerile de rectificare a bugetului de cheltuieli al Primăriei Municipiului București.
7. Primește, analizează, centralizează și transmite Serviciului Elaborare și Execuție Buget propunerile de virări de credite în bugetul de cheltuieli al Primăriei Municipiului București.
8. Analizează propunerile de modificare a programului propriu de investiții.
9. Analizează cererile lunare de deschidere de credite bugetare pentru cheltuielile proprii, întocmește necesarul de credite bugetare lunar și îl transmite Serviciului Elaborare și Execuție Buget.
10. Analizează propunerile direcțiilor pentru estimările bugetare și alte proiecții bugetare în vederea includerii în evaluările pentru bugetul propriu al municipiului București.
11. Întocmește diferite lucrări operative privind derularea execuției bugetului de cheltuieli al Primăriei Municipiului București și a bugetului propriu al municipiului București.

#### **DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ**

#### **Art. 99 Obiect de activitate**

1.Administrează spații cu destinația de birou și ține evidența tuturor bunurilor din patrimoniul instituției, asigură întreținerea și conservarea resurselor proprii ale Primăriei Municipiului București (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale); Asigură întreținerea și conservarea acestora.

2.Asigură furnizarea utilităților pentru toate spațiile deținute de Primăria Municipiului București și aflate în administrarea - direcției-, precum și funcționalitatea spațiilor de lucru (curierat, poștă, curățenie, telecomunicații, precum și a celorlalte servicii

3.Răspunde de exploatarea parcului auto propriu al instituției. Asigură măsurile specifice pentru prevenirea și acțiunea în caz de incendiu;

4.Inițiază documente de achiziții și întocmește caiete de sarcini, participă la evaluarea ofertelor/licitație și urmărește derularea contractelor de achiziție publică în cazul achizițiilor de materiale/servicii/lucrări sau a celor de închiriere din sfera de activitate a direcției

#### **Art. 100 Serviciul Tehnic-Administrativ-atribuții**

1.Gestionează și repartizează în funcție de cerințele celorlalte compartimente și de aprobările existente bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în gestiunea/administrarea directă a Primăriei Municipiului București;

2. Derulează contracte de furnizare a utilităților pentru locațiile primăriei și urmărește consumurile/costurile/întreținerea/repararea instalațiilor aferente în condiții funcționale;
3. Face parte din componența comisiilor de evaluare a ofertelor comisiilor de licitație, inventariere, casare în cazul achiziționării de bunuri și servicii prin personal de specialitate nominalizat prin dispoziții de Primar General/Note semnate de Primarul General/Declarații de disponibilitate ale direcției;
4. Solicită compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului General, necesarul de achiziții administrativ-funcționale, ce se cuprinde în bugetul de venituri și cheltuieli-activitatea proprie a instituției, și-l înaintează Direcției Buget;
5. Urmărește derularea contractelor instituției specifice activității direcției;
6. Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor/autorizațiile de funcționare ale echipamentelor (ascensoare, hidrofoare, recipiente sub presiune, etc), urmărind conform obligațiilor legale stipulate în prescripțiile tehnice aplicabile revizia/ reparația/service-ul acestora;
7. Solicită structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General necesarul anual de rechizite, consumabile și materiale de uz general administrativ și întocmește propunerea pentru programul anual al achizițiilor publice;
8. Întocmește documentele de achiziție a materialelor/ serviciilor/lucrărilor cu respectarea valorilor aprobate, a codurilor

C.P.V. și a perioadei de timp programate și le transmite direcției de specialitate;

9. Face propuneri de clasare/declasare a unor bunuri aflate în gestiunea direcției, conform legii, urmărește valorificarea bunurilor casate;

10. În conformitate cu prescripțiile tehnice aplicabile asigură încadrarea RSVTI-ului (Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnică a Instalațiilor) prin numirea acestuia din rândul personalului propriu școlarizat/specializat sau prin extern a liza re;

11. Gestionează materiale de protocol și preia în gestiune materiale/echipamente/installații după achiziția lor de către compartimentele specializate;

12. Elaborează (reface anual sau ori de câte ori este nevoie) convențiile civile/protocoalele cu instituțiile colocalitate pentru plata cotelor părți datorate altor instituții/de alte instituții, obligații ce decurg din deținerea unor spații de birouri/arhive;

13. Transmite la Direcția Venituri documentele necesare pentru întocmirea facturilor de vânzare a deșeurilor valorificabile;

14. Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgente a acestora;

15. Supraveghează efectuarea curățeniei în spațiile cu destinația de birouri, spații comune, grupuri sanitare, precum și întreținerea spațiilor verzi/dezapezirea spațiilor administrate;

16. Identifică și propune includerea în lista de investiții pe anul în curs a dotărilor solicitate de direcțiile de specialitate

17. Preia, în custodie/folosință gratuită bunuri/echipamente necesare bunei desfășurări a activității instituției (sistem iluminat fațadă/intern; mobilier, recipienti precollectare, dozatoare apă etc).

18. Asigură pentru echipamentele din domeniul de reglementare ISCIR (ascensoare, hidrofoare, recipient sub presiune): RSVTI (responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor)-propriu sau externalizat, revizii/intervenții tehnice obligatorii, întocmire/completare la zi a documentațiilor aferente (autorizații de funcționare/proiecte de instalare /cărți tehnice)

19. Pentru membri Consiliului General al Municipiului București asigură logistica necesară desfășurării ședințelor consiliului (telecomunicații, multiplicarea documentelor înregistrarea ședințelor);

20. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale achiziționate și întocmește documente de intrare în gestiune/prelucrare/certificare și introduce în sistemul informatic documentele de plată/facturi emise de furnizori.

**Art. 101 Serviciul parc auto și poștă– atribuții**

1. Întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile aprobate și programate și le înaintează Direcției Generale Achiziții de specialitate împreună cu documentația necesară demarării procedurilor de achiziție;

2. Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgente a acestora;

3. Asigură cu personal specializat și avizat de organele Ministerului Administrației și Internelor activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
4. Răspunde de activitatea de curierat, coletărie și poștă pentru transmiterea corespondenței atât în interiorul cât și în exteriorul instituției (poșta secretă sau cea nesecretă);
5. Răspunde de verificările tehnice obligatorii/periodice pentru mașinile din parcul auto propriu și întocmește graficul de reparații și întreținere, în funcție de numărul de km efectuați;
6. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de echiparea autoturismelor și de starea lor tehnică;
7. Întocmește "Fișa activității zilnice" a autovehiculelor iar la sfârșitul fiecărei luni o predă Direcției Financiar Contabilitate;
8. Identifică și propune includerea în lista de investiții pe anul în curs a dotărilor solicitate de direcțiile de specialitate;
9. Întocmește, semnează și urmărește derularea contractelor de garanție, precum și a celor de service auto;
10. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a achizițiilor, întocmește documente de intrare în gestiune/prelucrare/certificare și introduce în aplicația informatică documentele de plată/facturi emise de furnizori.
11. Asigură înregistrarea/radierea din circulație a autovehiculelor din parcul propriu;
12. Inițiază, derulează și urmărește contractele de întreținere, reparații și de service auto, pentru autoturismele din gestiune;

13. Asigură cu personal specializat, circuitul documentelor cu caracter special, așa cum sunt definite de lege;
14. Întocmește graficele și asigură ofițerii de serviciu/pompieri pentru Cabinetul Primarului General/instituție;
15. Inițiază/încheie după caz polițe de asigurare auto obligatorie/facultative (CASCO) pentru autoturismele din dotare și pentru persoanele care circulă cu acestea;
16. Asigură activitatea de dare/luare în folosință gratuită a unor bunuri disponibilizate de primărie/de alte instituții și întocmirea documentațiilor necesare

## **DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII**

### **Art. 102 Obiect de activitate**

1. Asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizarea fondurilor, promovând concurența dintre operatorii economici
2. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice, asigură desfășurarea și derularea achizițiilor la nivelul Primăriei Municipiului București, coordonează metodologic achizițiile publice cât și participarea la procedurile de achiziții de produse, servicii și lucrări și coordonează activitatea de concesionare, în numele Municipiului București, a bunurilor proprietate publică ori privată, a activităților și serviciilor publice din domeniul de activitate al Primăriei Municipiului București.
3. Asigură monitorizarea tuturor contractelor încheiate de instituțiile și serviciile publice locale aflate în subordinea Primarului General precum și monitorizarea procedurilor de



achiziție publică organizate de către acestea.

## **DIRECȚIA PROCEDURI ACHIZIȚIE**

### **Art. 103 Serviciul Achiziții Interne – atribuții**

1. Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General conform O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
2. întocmește programul anual al achizițiilor publice, pe baza propunerilor compartimentelor aparatului de specialitate și îl supune spre aprobare Primarului General;
3. Propune Primarului General spre aprobare componența comisiilor de evaluare/juriului, pe baza propunerilor compartimentelor inițiatoare;
4. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare/juriului;
5. Asigură elaborarea documentației de atribuire la procedurile de achiziții publice organizate (fișa de date, criteriile de calificare și atribuire, tipul procedurii), organizate pe baza documentației primite de la direcțiile de specialitate (inclusiv caietul de sarcini) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General care solicită demararea acestora;
6. Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare (anunțuri de intenție, participare și atribuire sau invitații de participare) pentru procedurile organizate în Sistemul Electronic

al Achizițiilor Publice, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, Ministerul Finanțelor Publice, Monitorul Oficial și pe site-ul Primăriei Municipiului București, după caz;

7. Asigură vânzarea/transmiterea documentației de atribuire pentru procedurile organizate;

8. Asigură formularea de răspunsuri la solicitările de clarificări la documentația de atribuire în colaborare cu direcțiile de specialitate solicitante și/sau consultanți;

9. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;

10. Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, de analiză și a raportului procedurii de atribuire sau de anulare a contractelor de achiziție publică, în cadrul ședințelor comisiei de evaluare/juriului;

11. Asigură comunicarea scrisă către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;

12. Asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a contestațiilor primite către participanții la procedura de achiziție publică;

13. Asigură transmiterea punctului de vedere emis de comisia mai sus menționată către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

14. Asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a măsurilor pentru ducerea la îndeplinire a deciziei formulate la contestații de către Consiliul Național de Soluționare a

Contestațiilor, către toți participanții la procedura de achiziție publică;

15. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

16.Întocmește contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;

17. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric de pregătire, inițiere a procedurilor de licitație pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;

18.Asigură întocmirea anuală a raportului de achiziții publice și transmiterea acestuia la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

19. Asigură gestionarea bazei de date furnizori, care cuprinde informații cu privire la firmele participante la procedurile de achiziție publică și rezultatele acestora.

#### **Art. 104 Serviciul Monitorizare Achiziții Externe- atribuții**

1.Asigură monitorizarea activității privind atribuirea contractelor de achiziție publică, contractelor de concesiune de bunuri pe baza datelor furnizate de instituțiile și serviciile publice de interes local, inclusiv a dosarelor cu toate documentele ce au stat la baza contractelor;

2.Primește, de la instituțiile și serviciile publice de interes local și avizează din punct de vedere procedural, documentația de

atribuire pentru achizițiile publice de lucrări, servicii și produse, incluse în planul anual al achizițiilor publice, al acestora; în urma verificării emite o fișă de verificare (care se va raporta strict la respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice);

3. Poate nominaliza specialiștii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, care au calitatea de observatori sau membri, în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică pentru procedurile organizate de instituțiile și serviciile publice de interes local, pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate;

## **DIRECȚIA CONTRACTE**

### **Art. 105 Serviciul Monitorizare Contracte Regstru – Unic – atribuții**

1. Coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de monitorizare pe care le pune la dispoziția Primarului General, ori de câte ori acestea sunt solicitate, prin coroborarea și interpretarea datelor transmise de către direcțiile de specialitate;
2. Ține la zi Registrul Unic de contracte existent la nivelul Primăriei Municipiului București;
3. Ține evidența tuturor contractelor încheiate la nivelul PMB până la instituirea Registrului Unic;
4. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite și/sau urmărite în cadrul direcției;
5. Ține evidența tuturor contractelor de închiriere, concesiune,

asociere și a contractelor de orice fel în care Primăria Municipiului București este parte

**Art. 106 Serviciul Concesionări – atribuții**

1. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric de pregătire, inițiere, evaluare, negociere, încredințare directă și respectiv contractare pentru proiecte promovate prin concesiune/închiriere de terenuri/bunuri proprietate publică sau vânzare de terenuri aparținând domeniului privat al Municipiului București, conform cadrului legislativ în vigoare;
2. Întocmește contractul cadru de concesiune/închiriere/asociere pe care îl supune aprobării Consiliului General al Municipiului București;
3. Împreună cu Direcția Juridic stabilește forma contractelor care se încheie în numele Municipiului București;
4. Asigură încheierea contractelor de concesiune și a actelor adiționale care să reglementeze raportul juridic dintre proprietari și Primăria Municipiului București, pentru terenurile aferente apartamentelor situate în blocuri cu destinația de locuință finalizate în baza H.G. nr. 441/1991;
5. Asigură încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru cotele indivize de teren aferente apartamentelor situate în blocuri cu destinația de locuință finalizate în baza H.G. nr. 441/1991;

6. Asigură încheierea contractelor de închiriere conform: HCGMB nr.32/2007 privind reglementarea raporturilor contractuale pentru spațiile aflate în administrația C.G.M.B.

7. Asigură întocmirea fișelor de calcul reprezentând contravaloarea dreptului de folosință pentru utilizarea S.A.D-urilor, pentru spațiile ce fac obiectul Legii nr. 10/2001, până la retrocedare;

8. Asigură încheierea contractelor de utilizare a spațiilor de parcare publică de pe teritoriul Municipiului București, a actelor adiționale și a notelor de reziliere care să reglementeze raportul juridic dintre utilizatori și Primăria Municipiului București;

9. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la cererile de cumpărare a S.A.D., a spațiilor cu destinația de cabinete medicale conform competențelor;

10. Asigură organizarea procedurilor de vânzare a spațiilor cu destinația de cabinete medicale conform O.U.G. nr. 68/2007 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, întocmirea contractelor de vânzare-cumpărare;

11. Identifică împreună cu direcțiile de specialitate/la solicitarea unor persoane fizice sau juridice interesate proiecte din domeniul de activitate a Primăriei Municipiului București a căror realizare poate fi abordată în regim de concesiune;

12. Pregătește informarea conducerii Primăriei Municipiului București cu privire la proiectele identificate și/sau abordarea unor proiecte în regim de concesiune;
13. Coordonează și participă la activitatea de concesiune, în numele Municipiului București, a bunurilor proprietate publică ori privată a Municipiului București;
14. Solicită și urmărește întocmirea studiilor de oportunitate;
15. Propune nivelul redevenței/ prețului minim de vânzare, durata de concesiune precum și unele condiții de exploatare a concesiunii și urmărește promovarea concesiunii/vânzării prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
16. Asigură secretariatul Comisiilor de evaluare constituite conform legislației în vigoare pentru implementarea proiectelor de concesiune de terenuri/bunuri proprietate publică sau vânzare de terenuri aparținând domeniului privat al Municipiului București;

## **DIRECȚIA GENERALA DEZVOLTARE URBANA**

### **Art. 107 Arhitect Șef (Director general)- atribuții**

1. Conduce și coordonează activitatea Direcției Generale Dezvoltare Urbană;
2. Inițiază, urmărește și coordonează implementarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului București;
3. Coordonează Centrul de Planificare Urbană și Metropolitană;
4. Conduce lucrările Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;

5. Controlează împreună cu aparatul de specialitate al Primarului General modul în care sunt respectate documentațiile de urbanism;
6. Semnează în calitate de arhitect șef al municipiului București certificatele de urbanism, autorizațiile de demolare și/sau de construire, precum și alte documente prevăzute de lege;
7. Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de urbanism și amenajarea teritoriului pe domeniul public și privat al Municipiului București, dacă este cazul;
8. Avizează planul anual de cercetare-proiectare;
9. Avizează conform procedurii regulamentare, documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului.
10. Coordonează procedura de expropriere pentru toate proiectele de investiții ale municipalității, pe baza unui Regulament privind procedura de expropriere;
11. Coordonează constituirea bazei de date reală și completă a imobilelor fond de stat, respectiv locuințe, spații cu altă destinație, terenuri și alte imobile din patrimoniu Municipiului București în vederea administrării acestuia în mod eficient și eficace;
12. Coordonează întocmirea evidenței bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București;
13. Coordonează activitatea de introducere a cadastrului general, conform prevederilor legale, în vederea înscrierii în Cartea Funciară a imobilelor în favoarea Municipiului București;
14. Coordonează organizarea nomenclaturii stradale în Municipiul București;



15. Gestionează evidența fondului locativ și cu altă destinație în limita competențelor;
16. Coordonează activitatea de administrare a fondul locativ în vederea repartizării în conformitate cu legislația în vigoare și ia măsuri cu privire la întreținerea și repararea fondului locativ și cu altă destinație aflat în administrarea direcției, până la repartizare, în limita competențelor;
17. Pune în aplicare politica de mediu la nivelul Municipiului București.

## **DIRECȚIA URBANISM**

### **Art. 108 Obiect de activitate**

1. Elaborează strategia de dezvoltare urbană a orașului, coordonează și gestionează Planul de Amenajare a Teritoriului și Planul Urbanistic General al Municipiului București;
2. Organizează și asigură cadrul desfășurării Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanismului;
3. Emite certificate de urbanism, autorizații de construire, avize de oportunitate, avize referitoare la prevederile documentațiilor de urbanism privind căile de comunicații și implicațiile pe care acestea le au pentru viitoarea dezvoltare urbană sau edilitară, avize de pre-coordonare rețele edilitare, avize privind situația urbanistică pentru construcții, terenuri și echipamente publice, avize pentru zonele construite protejate și monumente;

4. Consultă, la eliberarea avizelor, autorizațiilor de urbanism, lista monumentelor istorice, a celor cu valoare arhitecturală sau ambientală.

**Art. 109 Serviciul de Urbanism - atribuții**

1. Verifică documentații de urbanism - Planul Urbanistic Zonal (P.U.Z.) - din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile Planului Urbanistic General (P.U.G.)
2. Programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanismului (C.T.A.T.U.) documentațiile de urbanism în faza de proiect;
3. Organizează și ține secretariatul C.T.A.T.U.
4. Redactează și emite avizele de urbanism;
5. Redactează și emite avizele de oportunitate ;
6. Înaintează spre avizare Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului documentațiile de urbanism avizate tehnic;
7. Întocmește și înaintează proiectele de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
8. Realizează arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate/avizate;
9. Furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile existente în documentațiile aprobate/avizate, precum și reglementările prevăzute de acestea;

10. Emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării unor amplasamente în unități teritoriale de referință conform prevederilor P.U.G, situații urbanistice;
11. Consultă proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în vederea avizării în cadrul Comisiei;
12. Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
13. Asigură și urmărește implementarea în cadrul Direcției Urbanism a Sistemului Informațional Geografic (GIS) - suportul informațional necesar organismelor, serviciilor și persoanelor care solicită, desfășoară activități sau îndeplinesc sarcini în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului;
14. Asigură și urmărește centralizarea datelor din direcție necesare pentru realizarea Băncii de Date Urbane a Municipiului București; asigură realizarea tuturor elementelor necesare informatizării activităților din direcție.

**Art. 110 Serviciul de Autorizare - atribuții**

1. Întocmește și emite și emite în baza documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare certificate de urbanism, respectiv autorizații de construire (după verificarea în teren, după caz, a solicitărilor) în conformitate cu prevederile legii;
2. Colaborează cu Direcția Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, preia evidența monumentelor istorice și de arhitectură;

3. Analizează cererile, solicitările și avizează documentația de autorizare a firmelor, reclamelor, conform legii;
4. Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire eliberate;
5. Verifică documentația aferentă certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, în conformitate cu prevederile legale și răspunde de corecta aplicare a regulamentelor de urbanism;
6. Emite certificate de urbanism pentru căi de comunicații, rețele tehnico-edilitare etc., conform prevederilor legislației în vigoare, în concordanță cu competențele stabilite prin reglementările legale aplicabile;
7. Emite avizele de pre-coordonare rețele edilitare pentru zonele constituite din punct de vedere urbanistic;
8. Participă în comisia de Comisia de coordonare a lucrărilor de infrastructură, supune analizei comisiei documentațiile pentru avizele de pre-coordonare pentru zone neconstituite din punct de vedere urbanistic și emite avizele;
9. Verifică propunerile de extinderi rețele edilitare cu viitoarele prevederi de urbanism;
10. Participă ca reprezentant al Direcției Urbanism la recepția de terminare a lucrărilor de construcții autorizate;
11. După întocmirea proceselor-verbale de recepție a lucrărilor înaintează o adresă către Direcția Venituri, cu informațiile necesare regularizării taxei pentru autorizație de construire;

12. întocmește și transmite, conform legii, Institutului Național de Statistică, situația statistică privind Autorizațiile de construire eliberate.

**Art. 111 Serviciul Proiecte Urbane – atribuții**

1. Gestionează procedura de expropriere pentru toate proiectele de investiții ale municipalității;
2. Verifică dosarul aferent exproprierii pentru efectuarea plății și transmite la Direcția Financiar Contabilitate documentația de plată în vederea efectuării acesteia;
3. Întocmește documentația necesară în vederea achiziției serviciilor de consultanță juridică de expropriere (caiet de sarcini, estimări, etc.);
4. Propune îmbunătățirea cadrului de reglementare privind regenerarea urbană, inclusiv îmbunătățirea cadrului instituțional pentru implementarea proiectelor integrate de dezvoltare urbană pe teritoriul Municipiului București;
5. Identifică amplasamente și imobile (construcții și terenuri) pentru investiții publice și/sau în parteneriat, în conformitate cu obiectivele prevăzute în documentațiile de urbanism aprobate;
6. Identifică necesitățile și oportunitatea reabilitării spațiilor publice;
7. Coordonează proiectul de reabilitare a fondului construit la perimetrul Centrului Istoric București;
8. Solicită direcțiilor abilitate verificarea regimului juridic și economic al imobilelor (construcții și terenuri);

9. Solicită direcțiilor abilitate verificarea stării fizice și a gradului de dotare/echipare a imobilelor;
10. Evaluează situația existentă și stabilește strategia de promovare și implementare a proiectelor;
11. Elaborează situații de analiză și sinteză, inclusiv constituie o bază de date în colaborare cu Direcția Patrimoniu referitoare la imobilele situate în perimetrul Centrului I-storic București;
12. Inițiază procedurile de achiziție pentru studii (inclusiv studii istorice), expertize, documentații, inclusiv pentru concursuri de soluții;
13. Identifică oportunitățile de co-finanțare a proiectelor de investiții pe surse de finanțare (bugetul de stat, fonduri europene nerambursabile, etc.) și propune măsuri de accesare a acestora în colaborare cu Direcția Management Programe și Urmărire Credite;
14. Elaborează un portofoliu de proiecte /programe de dezvoltare urbană;
15. Fundamentează punctul de vedere privind necesitatea și oportunitatea achiziției unor imobile (construcții și terenuri) în ceea ce privește exercitarea dreptului de preemțiune de către Municipiul București pentru imobilele monumente istorice.

## **DIRECȚIA PATRIMONIU**

### **Art. 112 Obiect de activitate**

1. Direcția Patrimoniu are ca obiect principal de activitate organizarea și coordonarea activităților de identificare, defalcare,

evidențiere și reactualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului București, a fondului imobiliar de stat, precum și organizarea nomenclaturii stradale pe raza administrativ teritorială a Municipiului București;

2. Prin structurile de specialitate din subordine asigură secretariatul comisiilor de expropriere pentru cauză de utilitate publică.

3. Urmărește și participă la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 7/1996, Legea cadastrului și a publicității imobiliare.

**Art. 113 Serviciul Evidență Fond Imobiliar de Stat – atribuții**

1. Constituie baza de date cu imobilele fond de stat, respectiv locuințe, spații cu altă destinație, terenuri aflate în proprietatea Statului Român și în administrarea municipalității, pe baza comunicărilor periodice furnizate de Direcția spațiu locativ și cu altă destinație și a Administrația Fondului Imobiliar;

2. Asigură înscrierea în cartea funciară a tuturor imobilelor evidențiate;

3. Înregistrează orice modificare cu privire la regimul juridic al acestor imobile pe baza comunicărilor periodice de la Direcția Juridică și Administrația Fondului Imobiliar

4. Ține evidența terenurilor - curți aferente imobilelor care nu au fost vândute prin contracte de vânzare - cumpărare în baza Legii 112/1995 pe baza comunicărilor de la Administrația Fondului Imobiliar;

5. Participă la inventarierea anuală sau ori de câte ori se impune a bunurilor domeniul public și privat al Municipiului București

**Art. 114 Serviciul Evidență Domeniu Public și Privat – atribuții**

1.Întocmește evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București. Prin bunuri aparținând domeniului public al Municipiului București se înțeleg bunurile prevăzute de Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, precum și bunurile de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat al Municipiului București se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului București și care nu fac parte din domeniul public.

2. întocmește documentațiile pentru proiectele de hotărâri privind defalcarea și trecerea în patrimoniul municipiului a unor bunuri de interes local din domeniul public și privat al statului;

3. Participă la inventarierea anuală, sau ori de câte ori se impune, a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului București precum și a celor din administrarea Municipiului București;

4. întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru numirea Comisiilor de inventariere a domeniului public și privat;

5.Asigură evidența bunurilor din domeniul public al Municipiului București transmise în administrarea regiilor autonome și



instituțiilor de interes local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;

6.întocmește câte un dosar pentru fiecare bun, stabilind situația bunului evidențiat;

7.întocmește rapoarte de specialitate cu privire la:

a) intrările și ieșirile în/și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului București, în vederea actualizării evidențelor bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Municipiului;

b) trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale la care Municipiul București este acționar, prin procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică;

c)trecerea unor bunuri din domeniul public în.domeniu! privat al Municipiului;

d) darea de imobile din patrimoniul Municipiului în folosință gratuită, pe termen limitat, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice;

e) aprobarea schimburilor de terenuri între Municipiul București și persoane fizice și juridice;

f) donații de bunuri imobile;

g) reglementarea regimului juridic al unor bunuri identificate și includerea acestora în evidența bunurilor aparținând domeniului public sau privat, după caz;

8. Furnizează informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice,

persoanelor fizice și juridice, conform evidențelor deținute, conform informațiilor transmise de la serviciile implicate în aplicarea legilor proprietății și în reprezentarea municipiului în instanțele de judecată;

9. Propune reglementarea situațiilor juridice a imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al municipiului;

10. Întocmește ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția celorlalte servicii din cadrul direcției informațiile de care dispune referitoare la patrimoniul;

11. Asigură cercetarea de arhivă în vederea identificării documentelor, a actelor normative necesare stabilirii regimului juridic al terenurilor, respectiv titlurile statului sau municipiului (legi, decrete, ordine, decizii, acorduri, hotărâri etc.) asupra terenurilor identificate în colaborare cu Serviciul Cadastru precum și planurile și schițele anexe la titluri, în colaborare cu direcția de specialitate;

12. Asigură secretariatul Comisiei de verificare și avizare a documentației întocmite în baza H.G. nr. 834/1991;

13. Asigură editarea, completarea, semnarea și eliberarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în baza H.G. nr. 834/1991, societăților comerciale cu capital de stat constituite prin decizia primăriei;

14. Răspunde de arhivarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor emise în baza HG nr. 834/1991;

15. Înregistrează documentațiile întocmite în baza HG nr. 834/1991 și certificatul de atestare a dreptului de proprietate în

copie, în Registrul unic al terenurilor societăților comerciale cu capital de stat din cadrul Direcției Generale Gestiunea Localităților din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și al Turismului;

**Art. 115 Serviciul Cadastru – atribuții**

1. Organizează, îndrumă și controlează activitatea de introducere a cadastrului general (sistemul unitar și obligatoriu de evidență tehnică, economică și juridică a tuturor imobilelor de pe întreg teritoriul Municipiului București) conform prevederilor Legii nr.7/1996 a Cadastrului și Publicității Imobiliare și a Normelor Tehnice aprobate prin Ordinul nr. 534/2001 al Ministrului Administrației Publice, în vederea înscrierii în cartea funciară a imobilelor în favoarea Municipiului București, constând în:

a) Evidența tehnică care se realizează prin determinarea pe bază de măsurători a poziției configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinație, categorii de folosință și pe proprietari, precum și ale construcțiilor;

b) Evidența economică care asigură evidențierea elementelor tehnice necesare stabilirii valorii de impozitare a imobilelor și calculării impozitelor asupra veniturilor realizate din tranzacții imobiliare;

c) Evidența juridică care se realizează prin identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și prin înscrierea în Cartea funciară.

2. Urmărește aplicarea HG nr.521/1997 privind întocmirea lucrărilor de cadastru imobiliar edilitar și de constituire a băncii de date urbane;

3. Participă la măsurătorile efectuate de către experți tehnici autorizați, în vederea întocmirii planurilor terenurilor ce urmează a se expropria pentru cauza de utilitate publică;
4. Asigură secretariatul Comisiilor de declarare a utilității publice pentru lucrările de interes local privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
5. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
6. Asigură întocmirea în condițiile legii a documentațiilor cadastrale ce stau la baza înscrierii în cartea funciară a imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului București precum și a celor proprietate a statului aflate în administrarea municipiului precum și documentațiile de alipire, dezmembrare, modificarea limitei de proprietate etc, precum și înregistrarea acestora la OCPI;
7. Ține evidența încheierii de carte funciară;
8. Identifică la Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară al Municipiului București cărțile funciare aferente imobilelor care constituie proprietatea municipiului și proprietatea Statului Român;
9. Participă la întocmirea și actualizarea inventarelor bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București precum și a celor din administrarea Municipiului București;
10. Întreține baza de date privind cadastrul imobiliar - edilitar la nivelul municipiului București;
11. Participă la constituirea băncii de date prin înregistrarea și

inventarierea datelor cadastrale

12. Gestionează și arhivează documentațiile și fondurile de planuri din cadrul direcției și răspunde pentru asta;

13. Asigură comercializarea către persoane fizice/juridice de copii de pe planurile topografice de bază la scara 1:2000 și la scara 1:500 precum și de pe planurile cuprinzând rețelele edilitare, aflate în evidențele serviciului;

14. Participă la recepția documentațiilor topografice întocmite de societățile comerciale cu capital de stat conform HG nr.834/1991 .actualizată, privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat și semnează procesul - verbal de recepție;

15.Verifică procesele - verbale de vecinătate încheiate prin grija societății comerciale cu capital de stat în vederea obținerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate conform HG nr.834/1991;

16.Asigură identificarea „Fondului special destinat realizării de investiții sau desfășurării unor activități economice,, constituit din terenurile disponibilizate ca urmare a aplicării prevederilor art. 1 din HG nr.834/1991, ce aparțin proprietății private a municipiului București, pentru a fi preluate pe baza de protocol de la societățile comerciale sau administrațiile publice centrale de specialitate;

17.Asigură crearea sistemelor informaționale specifice din domeniul drumurilor, domeniul fondului imobiliar, domeniul rețelelor edilitare, colaborând în acest sens cu compartimente din

cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și cu instituții și servicii publice de interes local;

18. Identifică amplasamentele terenurilor și construcțiilor care fac obiectul legilor proprietăților și stabilește datele de identificare ale acestora;

19. Formulează observații cu caracter tehnic asupra rapoartelor de expertiză tehnică extrajudiciară;

20. Participă la expertizele tehnice dispuse de instanțele de judecată pentru litigiile având ca obiect construcții și terenuri;

21. Colaborează cu Direcția Juridică în ceea ce privește imobilele ce fac obiectul unor litigii cu Municipiul București formulând observații cu caracter tehnic asupra rapoartelor de expertiză tehnică judiciară;

22. Întocmește planurile de situație ale imobilelor care urmează să fie soluționate în baza Legii nr. 10/2001;

23. Întocmește documentația tehnică pentru imobilele (terenuri și clădiri) ce fac obiectul restituirilor în baza legilor proprietății și a sentințelor civile, la solicitarea compartimentelor/instituțiilor implicate;

24. Efectuează măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situații date și întocmește planurile de situație corespunzătoare;

25. Participă, împreună cu reprezentantul Direcției Juridice, la expertize tehnico-judiciare ca reprezentant al Municipiului București;

26. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea

documentațiilor tehnice pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului General privind nomenclatura stradală;(Nomenclatorul străzilor Municipiului București, Nomenclatorul blocurilor Municipiului București atribuirea de denumiri de străzi,etc);

27.Execută documentații topografice (alipiri, dezmembrări, intabulări, etc) în vederea reglementării situației juridice a terenurilor din domeniul public și privat al municipiului București;

28.Colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției pentru întocmirea documentațiilor tehnice pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului General privind domeniul public și privat al municipiului (schimburi de terenuri, donații, concesiuni, vânzări, închirieri, asocieri, transmițeri, etc);

29.Participă la întocmirea documentației pentru proiectele de hotărâri pentru atribuiri de denumiri de străzi;

30.Colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției pentru întocmirea „Nomenclatorului străzilor din Municipiul București și a documentației pentru proiectul de hotărâre pentru aprobarea acestuia de către Consiliul General al Municipiului București;

31.Participă la întocmirea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri privind defalcarea și trecerea în patrimoniul municipiului a unor bunuri de interes local din domeniul public și privat al statului;

32.Asigură verificarea/rectificarea aparatelor de măsurare aflate în dotare.

#### **Art. 116 Serviciul Nomenclatură Stradală - atribuții**

1. Organizează nomenclatura stradală în Municipiul București, aceasta reprezentând evidența primară unitară care servește la atribuirea adresei poștale a fiecărui imobil, teren și/sau clădire;
2. Întocmește, actualizează și gestionează lista care conține denumirile tuturor străzilor din Municipiul București (foste și actuale) și a numerelor de identificare a imobilelor pe fiecare stradă în parte, întocmește certificate de nomenclatură stradală și adresă pentru imobilele din Municipiul București;
3. Întocmește „Nomenclatorul străzilor Municipiului București” și documentația pentru aprobarea acestuia de către Consiliul General al Municipiului București;
4. Actualizează și gestionează „Nomenclatorul străzilor Municipiului București”, în vederea identificării oricărei străzi după istoricul acesteia;
5. Întocmește, actualizează și gestionează Nomenclatorul blocurilor Municipiului București;
6. Eliberează la cerere Certificat de nomenclatură stradală - extras din „Nomenclatorul străzilor Municipiului București”.
7. Atribue numere poștale pentru imobilele de pe raza municipiului București și transpune pe planurile de situație scara 1:2000 numerele poștale noi alocate;
8. Întocmește certificate de nomenclatură stradală și adresă, la cererea solicitanților.În condițiile legii;
9. Ține evidența numerelor poștale pentru fiecare imobil precum și eventualele modificări ale acestora conform documentelor de arhivă existente în cadrul serviciului;



10. Transmite Serviciului Cadastru un exemplar al certificatelor de nomenclatură stradală și adresă emise, precum și documentația tehnică anexată acestora în vederea actualizării, de către acesta, a planurilor topografice scara 1:500;
11. întocmește referate privind propuneri în vederea introducerii în domeniul public a străzilor ce urmează a fi introduse în Nomenclatorul Străzilor Municipiului București;
12. întocmește documentația și raportul de specialitate pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor unor străzi și le înaintează Comisiei de atribuire de denumiri a municipiului București, în vederea obținerii avizului de atribuire sau schimbare de denumire, după caz, conform legii;
13. întocmește referate, rapoarte de specialitate pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și înaintează documentația în Consiliul General al Municipiului București;
14. Coordonează elaborarea rapoartelor de specialitate pentru atribuire de denumiri străzilor nou create prin documentații de urbanism aprobate conform legii;
15. Participă la întocmirea documentațiilor administrative în vederea acceptării ofertelor de donații a bunurilor imobilelor în vederea creării unor drumuri de acces și pietonale pe baza documentațiilor de urbanism aprobate conform legii;
16. Participă la întocmirea documentațiilor pentru defalcarea și trecerea în patrimoniul municipiului a unor bunuri de interes local din domeniul public și privat al statului conform competențelor date;

17. întocmește referate privind propuneri de introducere în domeniul public al municipiului a străzilor ce urmează a fi introduse în "Nomenclatorul străzilor Municipiului București";
18. Furnizează informații din domeniul de activitate celorlalte servicii din cadrul direcției;
19. Răspunde solicitărilor incomplete, fără acte de proprietate.
20. Răspunde cererilor de atribuire de adresă poștală pentru imobile care nu au acces la una din străzile prevăzute în Nomenclatorul stradal, pentru construcțiile provizorii amplasate pe domeniul public, precum și pentru imobilele situate în zone în care nu sunt atribuite nume de străzi;

## **DIRECȚIA SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE**

### **Art. 117 Obiect de activitate**

1. Gestionează evidența fondului locativ, constând din locuințe cu destinația de locuințe sociale, de necesitate, de serviciu și fond municipal, construite/achiziționate din fonduri proprii;
2. Administrează fondul locativ în vederea repartizării în conformitate cu legislația în vigoare și ia măsuri cu privire la întreținerea și repararea fondului locativ și cu altă destinație aflat în administrarea direcției, până la repartizare.
3. Arhivează dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe/spații cu altă destinație;
4. Colaborează cu A.F.I. în vederea gestionării fondului imobiliar existent.

### **Art. 118 Serviciul Tehnic - atribuții**

1. Urmărește și răspunde de asigurarea verificării stării tehnice a clădirilor libere aflate în administrare directă;
2. Participă la recepția locuințelor construite în conformitate cu Legea locuinței nr. 114/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare;
3. Urmărește și răspunde de asigurarea verificării stării tehnice a clădirilor de locuit, a împrejurimilor acestora acolo unde este cazul, precum și a spațiilor cu altă destinație prin efectuarea de deplasări în teren care se vor finaliza cu întocmire de note de constatare;
4. Urmărește și răspunde de executarea în termen și de calitate a lucrărilor de reparații;
5. Întocmește documentația necesară și încheie contractele de execuție a lucrărilor de reparații pentru fondul imobiliar aflat în administrare directă;
6. Întocmește nota de fundamentare pentru a fi cuprinse în buget sumele necesare cotei de întreținere și reparațiilor programate pentru anul în curs/următor, pentru imobilele libere aflate în administrare directă;
7. Avizează situațiile de lucrări de reparații;
8. Verifică îndeplinirea clauzelor contractuale privind execuția de lucrări;
9. Urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare;

10. întocmește și verifică caiete de sarcini pentru licitațiile de lucrări de reparații;
11. Solicită direcției abilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General achiziționarea de servicii în domeniul reparațiilor imobilelor aflate în administrare directă;
12. Asigură obținerea autorizațiilor necesare pentru lucrările de intervenții la imobilelor aflate în administrare directă;
13. Eliberează acorduri cu privire la obținerea de autorizații de construire de către chiriași pentru diferite lucrări de construcții și instalații precum și pentru lucrări de amenajare, modernizare în locuințe și spații cu altă destinație, branșări-debranșări utilități, lucrări executate pe cheltuiala chiriașilor pe baza împuternicirii date de Primarul General, pentru fondul locativ aflat în administrare directă;
14. Verifică lucrările și întocmește nota de constatare după finalizarea lucrărilor de construcții și instalații referitoare la modernizarea și amenajarea spațiilor de locuit sau cu altă destinație deținute în baza contractelor de închiriere și face recepția lucrărilor;
15. Transmite lunar Direcției Patrimoniu modificările cu privire la situația juridică a imobilelor pe care le are în administrare.

**Art. 119 Serviciul Administrare Fond Locativ și cu altă Destinație-atribuții**

*Atribuții privind administrarea fondului locativ.*

1. Verifică, centralizează și gestionează cererile care au ca obiect atribuirea de locuințe;

2. Constituie evidențe cu fondul de locuințe libere, aflate în administrare directă, în vederea punerii la dispoziția Comisilor de atribuire locuințe care vor analiza și vor propune;
3. Asigură secretariatul comisiei de atribuire locuințe;
4. Întocmește și verifică dosarele de atribuire de locuințe și le actualizează anual;
5. Asigură corespondența cu solicitanții în sensul completării/reactualizării dosarelor cu actele solicitate de către membrii comisie municipale de atribuire locuințe;
6. Solicită întocmirea de anchete sociale structurilor de specialitate cu atribuții în domeniu;
7. Analizează cererile privind extinderile de spațiu locativ și face propuneri Comisiei privind modul de soluționare;
8. Analizează cererile privind solicitările de anexe din fondul locativ aflat în administrare directă făcând propuneri Comisiei privind modul de soluționare;
9. Întocmește documentația necesară emiterii actelor de repartizare;
10. Analizează și supune comisiei solicitările privind includerea în spațiu;
11. Asigură evidența și gestionarea bazelor de date cu lucrările repartizate biroului;
12. Asigură corespondența comisiei și întocmește documentele emise de acesta;
13. Primește solicitările privind includerea în spațiu și le prezintă comisiei în vederea analizării și luării unei decizii;

*Atribuții privind administrarea spațiilor cu altă destinație:*

14. Ține evidența la zi a tuturor spațiilor libere comunicate de Administrația Fondului Imobiliar;
15. Constituie baza de date cu toate solicitările referitoare la atribuirea de spații cu altă destinație în baza dosarelor întocmite de DGASMB categoriilor stabilite de legi speciale;
16. Asigură activitatea de secretariat al comisiei de atribuire a spațiilor cu altă destinație;
17. Întocmește documentația de specialitate necesară atribuirii spațiilor ;
18. Participă la identificarea și inventarierea clădirilor aparținând domeniului public și privat, unităților de învățământ, sanitare și de cultură aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București, precum și predarea sau preluarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
19. Participă la inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului;
20. Transmite compartimentelor abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București, sesizările primite cu privire la spațiile cu altă destinație;
21. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local în vederea obținerii unor informații/date în legătură cu domeniul de activitate.

**DIRECȚIA DE MEDIU**

#### **Art. 120 Obiect de activitate**

Pune în aplicare politica de mediu la nivelul Municipiului București.

#### **Art. 121 Serviciul Monitorizarea Calității Mediului - atribuții**

1. Monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor din Planul Local de Acțiune pentru Mediu aflate în responsabilitatea Primăriei Municipiului București;
2. Monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor din Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului aflate în responsabilitatea Primăriei Municipiului București;
3. Participă la adoptarea măsurilor necesare, inițiate de Direcția Generală de Infrastructură și Servicii Publice, în domeniul gestiunii deșeurilor, cu privire la adoptarea sistemelor eficiente de gestiune integrată a deșeurilor, prin: colectare, asigurarea etapizată a condițiilor pentru colectare selectivă, preluare, recuperare, neutralizare, incinerare și depozitare finală;
4. Monitorizează și propune măsuri de îmbunătățire a microclimatului urban prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și luciilor de apă de pe teritoriul municipiului București și din zonele limitrofe acestora, de înfrumusețare și protecție a peisajului;
5. Asigură efectuarea verificărilor metrologice anuale ale echipamentelor și aparaturii de analiza calității mediului din dotare, aflată în stare de funcționare;

6. Efectuează determinări periodice privind calitatea aerului, a apei și solului, precum și a nivelului de zgomot cu echipamentele din dotare și sesizează instituțiile abilitate de lege;
7. Soluționează petițiile/sesizările/solicitările cetățenilor pe probleme privind calitatea mediului, utilizând aparatura din dotare;
8. Asigură funcționarea și dezvoltarea sistemului de monitorizare a zgomotului urban utilizând rețeaua de stații fixe și stațiile mobile de monitorizare;
9. Asigură gestionarea și actualizarea hărții acustice a Municipiului București și transmiterea sa spre aprobare autorității teritoriale de mediu;
10. Elaborează Planul Local de Acțiune pentru Reducerea Zgomotului Ambiental, îl transmite autorității teritoriale de mediu și urmărește realizarea acțiunilor stabilite prin acesta;
11. Verifică eficiența măsurilor implementate, prin urmărirea variațiilor nivelului de zgomot urban,
12. Monitorizează nivelul de zgomot în alte puncte situate pe raza municipiului București, considerate reprezentative pentru verificarea/calibrarea rezultatelor simulării informatice a hărților de zgomot, și verifică impactul implementării unor măsuri din PLARZA sau al unor programe/proiecte de investiții în derulare;
13. Monitorizează și evaluează nivelul de zgomot pentru supravegherea unor surse acustice în urma unor sesizări, în colaborare cu Direcția Inspecție și Control General;



14. Verifică prin simulare informatică proiectele de perspectivă ale Primăriei Municipiului București, din punct de vedere al impactului asupra nivelului de zgomot și elaborează propunerile de reducere a acestuia;
15. Participă la realizarea Băncii de Date Urbane cu informațiile privind zgomotul urban, zonele și populația expusă;
16. Efectuează evaluări periodice privind activitățile și modul de respectare a legislației de mediu în vigoare,-precum, și starea tehnică și funcțională a echipamentelor de reținere la sursă a noxelor la agenții economici potențial poluatori ai aerului, apei și solului: spălătorii auto, service-uri auto, piețe agro-alimentare, unități comerciale și de alimentație publică, etc;
17. Monitorizează și evaluează cantitățile și calitatea apelor uzate deversate în rețeaua de canalizare a Municipiului București de către agenții economici;
18. Participă, la solicitarea Arhitectului șef, la avizarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, calitatea aerului, nivelul de zgomot, spațiile de odihnă, tratament și recreere, starea de confort a populației;
19. Monitorizează activitățile cu efecte dăunătoare în perimetrul zonelor de interes turistic și de agrement și în zonele de protecție a acestora;

20. Monitorizează desfășurarea unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localităților, cu predominanță în spațiile destinate locuințelor, în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreerii și agrementului;
21. Elaborează propuneri și participă la acțiuni tematice pentru monitorizarea îndeplinirii măsurilor, ce revin Primăriei Municipiului București cuprinse în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului și în Planul Local de Acțiune pentru Reducerea Zgomotului Ambiental;
22. Elaborează propuneri de optimizare și dezvoltare a bazei tehnice necesare pentru supravegherea și controlul calității aerului, apei, solului nivelului de zgomot și nivelului de radioactivitate;
23. Urmărește derularea din punct de vedere tehnic, a studiilor finanțate din bugetul local și/sau surse extrabugetare, în domeniul calității mediului;
24. Colaborează cu Academia Română, institutele de cercetare - proiectare și de învățământ superior și organizațiile guvernamentale/negvernamentale de profil, cu alți reprezentanți ai societății civile;
25. Informează publicul cu privire la calitatea mediului, nivelul zgomotului urban și sursele de poluare;
26. Participă la verificări în teritoriu, pe domeniul său de activitate, împreună cu Direcția Inspecție și Control General;

**Art. 122 Serviciul Avize și Acorduri - atribuții**

1. Emite Avize de toaletare, defrișare arbori/arbuști din speciile ornamentale dendrologice din București în conformitate cu prevederile legale;
2. Emite Avize/Acorduri de specialitate privind amenajarea spațiilor verzi prevăzute în documentațiile urbanistice (PUD/PUZ) care urmează a fi aprobate în cadrul Comitetului Special, constituit de pe lângă Agenția Regională de Protecția Mediului București, precum și în vederea obținerii acordului de mediu emis de Agenția pentru Protecția Mediului București;
3. Emite Avize/Acorduri de specialitate solicitate prin certificatele de urbanism în vederea execuției unor lucrări de construire și infrastructură (rețele tehnico-edilitare și stradale);
4. Emite Avize de toaletare/defrișare pentru arborii/arbuștii nominalizați în Lista arborilor/arbuștilor ocrotiți de pe raza municipiului București;
5. Elaborează regulamente/criterii privind includerea unor noi exemplare de arbori/arbuști ocrotiți, marcarea și întreținerea acestora și propuneri către Academia Română în vederea obținerii acordului includerii, în această listă, a unor exemplare valoroase care să capete regimul de arbori/arbuști ocrotiți și le supune aprobării C.G.M.B;
6. Asigură evidența arborilor/arbuștilor ocrotiți;
7. Verifică plantările în compensare impuse prin avizele de specialitate, efectuate de către Primăriile sectoarelor 1-6, Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București (ALPAB),

precum și de către persoanele fizice și juridice și centralizează datele pe calculator;

8. Verifică în teren sesizările și reclamațiile privind degradarea/diminuarea spațiilor verzi, respectarea avizelor de defrișări, toaletări și înaintează propunerile privind aplicarea sancțiunilor contravenționale către compartimentul de specialitate din Primăria Municipiului București, în cazul tăierii fără aviz sau nerespectării condițiilor impuse prin avizele/acordurile de specialitate, în colaborare cu Direcția Inspecție și Control General;

9. Asigură scanarea și validarea Avizelor de specialitate (defrișare, toaletare, amenajare spații verzi, etc.) în arhiva electronică a P.M.B.;

10. Realizează Cadastrul verde al Municipiului București - Registrul spațiilor verzi, conform prevederilor legislației în vigoare și îl supune aprobării C.G.M.B.;

11. Emite acordul de specialitate privind amplasarea unor obiective, în limita prevăzută de legislația în vigoare, pe spațiile verzi din intravilanul localităților, înregistrate în Cadastrul verde al Municipiului București - Registrul spațiilor verzi;

12. Ține evidența avizelor de defrișare, toaletare, amenajare zone verzi și altor documente cu efecte asupra spațiilor verzi, conform normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi;

13. Asigură întocmirea situației statistice a spațiilor verzi de pe teritoriu Municipiului București utilizând datele din Cadastrul verde al Municipiului București - Registrul spațiilor verzi;
14. Participă la realizarea obiectivelor din Planul de Dezvoltare Durabilă Municipiului București, pe probleme specifice privind spațiile verzi;
15. Îndeplinește măsurile stabilite prin Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului în Municipiul București aprobat prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, pe probleme specifice privind spațiile verzi;
16. Participă la implementarea acțiunilor Planului Local de Acțiune pentru Mediu aflate în responsabilitatea serviciului;
17. Elaborează măsuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi și le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București, conform prevederilor legislației de mediu în vigoare;
18. Participă la programe privind amenajarea-reamenajarea, întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetrul acestora, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local relevante;
19. Colaborează cu Administrația Lacuri Parcuri și Agreement București la verificarea condițiilor impuse prin avizele de

- specialitate privind încheierea unor protocoale de executarea plantărilor în compensare, refacerea și întreținerea spațiilor verzi;
20. Participă la ședințele Comitetului special constituit din cadrul Agenției Regionale pentru Protecția Mediului București-Ilfov, în vederea avizării, analizării-planurilor și programelor de urbanism;
21. Participă în Comisia de avizare tehnică din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului București în vederea emiterii acordului/autorizațiilor de mediu pentru documentațiile depuse spre analiză în domeniul specific de activitate;
22. Asigură participarea la Grupurile de lucru organizate conform procedurii de avizare a P.U.Z.-urilor, prevăzute de legislația în vigoare, pentru emiterea avizului de specialitate în domeniul de activitate af serviciului;
23. Participă la Grupul de lucru pentru implementarea acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu (P.L.A.M.).

**Art. 123 Serviciu Educație Eco-Civică și Fonduri Europene - atribuții**

1. Participă la implementarea acțiunilor din cadrul Planului Local de Acțiune pentru Mediu aflate în responsabilitatea serviciului;
2. Propune strategii, căi și metode în vederea educării cetățenilor și agenților economici în probleme privind protecția mediului;
3. Elaborează programe educaționale în domeniul ecologiei și asigură implementarea acestora în grădinițe, școli (pe cicluri de învățământ) și licee din Municipiul București în colaborare cu serviciul învățământ;

4. Organizează și susține la sediul instituțiilor de învățământ lecții interactive despre mediul înconjurător și despre metodele de protejare ale acestuia, activități practice de plantare și salubritate, cât și concursuri cu caracter ecologic;
5. Promovează conceptul de etichetă ecologică, indicator de calitate al dezvoltării durabile și soluție pentru un mediu sănătos;
6. Asigură consultanță de specialitate piețelor incluse în programul de certificare ecologică și stabilește planuri de măsuri de îmbunătățire a activității în vederea îndeplinirii condițiilor de certificare ecologică/ eco-etichetare.
7. Monitorizează piețele aflate în procedura de evaluare a impactului asupra mediului;
8. Inițiază și elaborează proiecte și programe de interes local privind adaptarea la efectele generate de schimbările climatice la nivelul Municipiului București, în conformitate cu cerințele/angajamentele UE și acordul Copenhaga 2009;
9. Promovează importanța problematicei schimbărilor climatice în cadrul societății civile, prin acțiuni susținute de informare și educare în domeniu;
10. Inițiază, elaborează și supune spre aprobare C.G.M.B., Planul Local de Acțiune privind adaptarea la efectele schimbărilor climatice;
11. Asigură participarea, alături de autoritățile publice pentru protecția mediului și sănătate publică, la derularea de programe educaționale specifice în colaborare cu serviciul învățământ;

12. Inițiază programe și proiecte în parteneriat cu ONG-urile din domeniu, instituțiile de învățământ și alte instituții publice, pentru conștientizarea cetățenilor cu privire la importanța problematicii de mediu în colaborare cu serviciul învățământ;
13. Elaborează materiale educaționale și informative în domeniul protecției mediului și schimbărilor climatice;
14. Colaborează cu celelalte organisme cu atribuții în acest domeniu privind schimbul de informații referitoare la calitatea factorilor de mediu și efectele schimbărilor climatice;
15. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor și programelor specifice, derulate cu finanțări extrabugetare, interne sau externe;
16. Elaborează și implementează proiecte și programe de interes local, specifice domeniului propriu de activitate, finanțate din fonduri europene;
17. Participă la monitorizarea și evaluarea periodică a rezultatelor pentru proiectele și programele specifice domeniului propriu de activitate, finanțate din fonduri europene;

**Art. 124 Biroul Unitatea de Implementare a Proiectului - ISPA - atribuții**

1. Creează cadrul unitar pentru derularea proiectului ISPA, a cărei finanțare este asigurată din surse multiple, fiind o unitate funcțională care asigură managementul integrat al proiectului, în conformitate cu Memorandumul de Finanțare și/sau alte acte normative, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență.



2. Implementează măsura ISPA aferentă „Reabilitarea și modernizarea stației de epurare a apelor uzate a municipiului București - Glina" și derulează contractele aferente proiectului, sub aspect tehnic și financiar și răspunde pentru respectarea acestora;
3. Întocmește documentele de plată în vederea efectuării plăților din cele patru surse de finanțare;
4. Verifică respectarea condițiilor contractuale de către consultanți/contractor;
5. Verifică și se asigură de executarea lucrărilor de către constructor conform contractului;
6. Asigură derularea în bune condiții a misiunilor de audit, colaborează cu membrii echipelor de audit (intern și extern) și transmite către aceștia toate informațiile solicitate și asigură implementarea recomandărilor din cadrul misiunilor de audit;
7. Asigură traducerea tuturor documentelor necesare;
8. Derulează activitățile privind informarea și publicitatea proiectului, conform strategiilor aprobate;
9. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București pentru buna desfășurare a tuturor activităților UIP, în special pentru asigurarea fluxurilor financiar-contabile, derularea plăților și planificarea acestora;
10. Efectuează estimările referitoare la fluxul de numerar;
11. Verifică Certificatele Intermediare de Plată depuse de constructor și cele două firme de consultanță;

12. Întocmește rapoartele solicitate de Autoritatea de Management Ex-ISPA, din cadrul ministerului de resort;
13. Asigură informarea Primarului General asupra oricăror probleme apărute în implementarea proiectului prin intermediul coordonatorului de proiect;
14. Respectă procedurile referitoare la corespondența, circuitul documentelor, administrarea și păstrarea documentelor în arhiva UIP;
15. Asigură legătura cu autoritățile emitente în vederea obținerii autorizațiilor/avizelor necesare în vederea execuției lucrărilor;
16. Pregătește rapoartele necesare în colaborare cu celelalte compartimente;
17. Introduce și actualizează periodic datele în Sistemul de Management al Informațiilor-S.M.I.S.;
18. Primește, verifică, aprobă și distribuie rapoartele lunare și trimestriale de la Consultanți;
19. Actualizează Manualului de Proceduri al UIP în conformitate cu recomandările formulate de autoritatea de management din cadrul Ministerului de Finanțe;
20. Colaborează cu firma de consultanță de management de proiect pentru întocmirea Aplicației pentru obținerea Fondurilor de Coeziune pentru Faza a II-a Proiectului;
21. Îndeplinește orice alte condiții cerute de Memorandumul de Finanțare.

**Art. 125 Atribuții generale ale Direcției Generale de Dezvoltare**

1. Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
2. Stabilește modul de întocmire și reținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției) termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
3. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
4. Verifică și vizează decontarea facturilor privind lucrările realizate;
5. Urmărește și verifică documentele de lichidare financiară (ultimul, talon de lucrări - centralizator al lucrărilor executate cumulativ);
6. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc;
7. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă în vederea decontării.

## **DIRECȚIA AFACERI EXTERNE ȘI PROTOCOL**

### **Art. 126 Obiect de activitate**

1. Coordonează întreaga activitate de afaceri externe și diplomație economică a Primăriei Municipiului București (PMB) în relația cu instituții publice din plan extern, organizații

internaționale, organizații neguvernamentale și parteneri internaționali din sfera economică, programe de cooperare internațională, precum și toate activitățile de protocol și ceremonial aferente.

2. În executarea acestor atribuții, DAEP relaționează cu Cabinetul Primarului General, Cabinete Viceprimari, Cabinet Secretar, Consiliul General al Municipiului București și întregul aparat de specialitate, precum și cu instituțiile și serviciile publice de interes local care, la rândul lor, informează permanent DAEP cu privire la toate inițiativa și acțiunile cu componentă de relații externe, cooperare internațională sau protocol.

#### **Art. 127 Serviciul Cooperare Internațională - atribuții**

1. Asigură legătura cu instituții publice din plan extern, organizații internaționale la care Municipality București este afiliată sau cu care colaborează, organizații neguvernamentale și parteneri internaționali din sfera economică, inclusiv persoane private (oameni de cultură, sportivi etc.) de interes pentru comunitate;

2. Întocmește formalitățile și urmărește efectuarea plății taxelor de membru și a cotizațiilor către asociațiile și organismele la care Municipiul București este parte;

3. Organizează vizitele și întâlnirile bilaterale care implică managementul la vârf al Municipiului București, inclusiv prin realizarea de materiale tematice și de sinteză; susține inițiativa și acțiunile de afaceri externe ale celorlalte componente ale aparatului de specialitate, în baza competențelor stabilite de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;

4. Inițiază demersuri de informare asupra solicitanților externi care intenționează să demareze acțiuni comune;
5. În urma acțiunilor cu parteneri externi, întocmește procesele-verbale de ședință sau rapoartele de specialitate, după caz, informează compartimentele vizate de tematică și monitorizează îndeplinirea obiectivelor asumate de către membrii întregului aparat de specialitate cu ocazia acestor acțiuni;
6. Analizează oportunitățile și elaborează puncte de vedere asupra acțiunilor internaționale cu participarea Municipiului București;
7. Inițiază procedurile și întocmește formalitățile de deplasare externă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al C.G.M.B, precum și pentru membrii C.G.M.B., avizează și centralizează rapoartele de deplasare;
8. Identifică și asigură participarea reprezentanților Primăriei Municipiului București și ai membrilor C.G.M.B., la evenimentele tematice externe;
9. Identifică, propune/și asigură participarea reprezentanților Primăriei Municipiului București și ai membrilor C.G.M.B., la schimburi de experiență;
10. Întocmește documentația, gestionează corespondența aferentă, asigură cadrul semnării acordurilor de cooperare/colaborare/infrățire și monitorizează respectarea prevederilor acestora;

11. Elaborează și promovează proiectele de H.C.G.M.B. care aproba afilierea la asociațiile și organizațiile internaționale, încheierea de acorduri de cooperare/colaborare și înfrățire, precum și altele din domeniul său de activitate;
12. Asigură traducerea curentă pentru corespondența în limbi străine, inclusiv pentru materialele și documentele primite de la celelalte compartimente;
13. Asistă direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General în vederea realizării materialelor de prezentare și a celor de sinteză în limbi străine;
14. Propune și transmite mesaje sau felicitări, cu prilejul evenimentelor externe sau interne;
15. Definiște abordările strategice privind evoluțiile și evenimentele apărute pe plan internațional care necesită implicarea Municipiului București.;
16. Identifică și centralizează informațiile care privesc realitatea internațională;
17. Asigură traducerea materialelor necesare pentru realizarea site-ului Primăriei Municipiului București în limbile engleză, franceză și spaniolă;
18. Întocmește și gestionează baza de date privind partenerii externi, inclusiv din domeniul economic;
19. Întocmește și gestionează baza de date privind relațiile bilaterale ale Municipiului București cu diverse orașe străine;
20. Realizează lunar un raport privind activitatea de cooperare internațională;

21. Sprijină compartimentele de specialitate în vederea dezvoltării unor programe de studiu în limbile de circulație internațională.;

**Art. 128 Serviciul Programe Internaționale - atribuții**

1. Identifică oportunitățile de participare a Municipiului București la programe internaționale și informează compartimentele de specialitate asupra acestora;
2. Identifică programe concrete specifice activității municipalității și cuprinse în documentele Uniunii Europene, în vederea propunerii acestora pentru aplicare în cadrul Primăriei Municipiului București;
3. Menține legături permanente cu ambasadele străine acreditate la București și cu ambasadele României din străinătate pentru identificarea de programe specifice (economice, culturale, educaționale, sportive, turistice etc);
4. Pregătește și asigură corespondența aferentă programelor internaționale identificate;
5. Negociază condițiile de participare a Primăriei Municipiului București precum și a C.G.M.B. la programe internaționale cu sau fără finanțare, alături de direcțiile de specialitate implicate;
6. Inițiază demersurile de aplicare la programe internaționale;
7. Asigură și coordonează activitățile de reprezentare externă a Municipiului București prin Birouri de reprezentare;
8. Informează cetățenii Municipiului București cu privire la programele internaționale de interes public la care Municipiul București este parte;

9. Monitorizează armonizarea reglementărilor Uniunii Europene - aplicabile activităților de afaceri externe ale Primăriei Municipiului București - cu legislația română în vigoare;
10. în colaborare cu Direcția Juridică, monitorizează conformitatea noilor proiecte de colaborare externă, indiferent de forma acestora, cu legislația curentă și menține legătura cu autoritățile publice competente;
11. Inițiază, promovează, organizează și participă la consultări și negocieri vizând programele și proiectele internaționale demarate de Municipiul București;
12. împreună cu entități economice externe interesate, implementează principii și dezvoltă acțiuni de diplomatie economică, cu aplicație pentru problemele specifice Municipiului București;
13. Menține legături permanente cu societatea civilă și reprezentanții acesteia, pentru implementarea unor programe specifice;
14. Sprijină organizarea de întâlniri, mese rotunde, seminarii și misiuni economice legate de promovarea Municipiului București.

**Art. 129 Serviciul Protocol – atribuții**

1. Stabilește și actualizează regulile curente de protocol și ceremonial aplicabile Municipality București, conform practicilor interne și internaționale;
2. Asigură formarea și informarea, în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane, a personalului aparatului de



- specialitate al Primarului General cu privire la utilizarea regulilor de protocol în proiecția autorității publice;
3. Asigură implementarea și monitorizarea utilizării regulilor de protocol în activitatea conducerii Primăriei Municipiului București, a aparatului de specialitate și a C.G.M.B.
  4. Asigură logistica necesară activităților de protocol ale Primăriei Municipiului București și ale C.G.M.B. și gestionează elementele logistice puse la dispoziția Primăriei Municipiului București de către terți, în propriul domeniu de activitate;
  5. Elaborează și transmite către compartimentele de specialitate materialele necesare oricăror activități de protocol și ceremonial;
  6. Asigură cadrul de desfășurare a ceremoniilor publice organizate de/sau cu participarea Primăriei Municipiului București și a C.G.M.B.;
  7. Inițiază sau participă la organizarea de conferințe, reuniuni diplomatice, dineuri ori alte acțiuni de protocol;
  8. Organizează cadrul de protocol și ceremonial pentru vizitele externe și pentru cele interne ale reprezentanților diverselor autorități, române și străine, precum și întâlnirile bilaterale cu omologi din plan extern, indiferent de locație;
  9. Asigură protecția demnitarilor străini invitați de Municipalitatea București, prin colaborarea cu structurile de specialitate, după caz;
  10. Monitorizează conformitatea corespondenței externe a aparatului de specialitate cu regulile curente de protocol pe plan intern și internațional;

11. Asigură respectarea elementelor cutumiare în relațiile Municipality București cu terții (culte religioase, corp diplomatic, organizații internaționale etc);

12. Menține legătura permanentă cu ambasadele străine acreditate la București și cu ambasadele României în străinătate pentru buna derulare a activităților de cooperare specifice.

## **DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

### **Art. 130 Obiect de activitate**

1. Asigură managementul resurselor umane, al sănătății și securității muncii pentru aparatul de specialitate al Primarului General și aparatul permanent de lucru al C.G.M.B.

2. Întocmește rapoarte de specialitate, în condițiile legii, pentru organizarea/reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului General, al serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipality București, la propunerea conducătorilor acestora și cu aprobarea Primarului General sau la inițiativa Primarului General.

3. Gestionează și asigură cariera funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului General și al aparatului permanent de lucru al C.G.M.B., precum și conducătorilor serviciilor și instituțiilor publice de interes local, cu excepția regiilor autonome și a celorlalte cazuri prevăzute de lege.

**Art. 131 Serviciul Organizare și Securitatea Muncii - atribuții**

1. Asigură inițierea proiectelor de Dispoziții-ale Primarului General și de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului General, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
2. Stabilește salariile de încadrare pentru personalul nou angajat și asigură introducerea în aplicația de salarizare a tuturor dispozițiilor privind salarizarea sau modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al C.G.M.B.;
3. Asigură îndeplinirea formalităților necesare acordării sporurilor prevăzute de lege;
4. Asigură întocmirea formalităților necesare privind stabilirea salariilor de încadrare și a modificărilor salariale, pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;
5. Verifică, ține evidența și introduce în baza de date drepturile salariale pentru salariații din aparatul propriu al Primarului General cuvenite din activitatea de administrare a creanțelor proprii;
6. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;

7. Asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;
8. Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în domeniul de activitate al serviciului, conform legii;
6. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;
10. Elaborează și urmărește planul anual de perfecționare profesională, conform legii;
11. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
12. Monitorizează și asigură consultanță și asistență în aplicarea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din cadrul instituției publice, întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
13. Asigură întocmirea anuală a planului de ocupare a funcțiilor publice precum și revizuirea acestuia conform legii;
14. Asigură întocmirea formalităților necesare privind plata/recuperarea orelor suplimentare efectuate de salariați și introducerea acestora în aplicația informatică;

15. Asigură întocmirea formalităților necesare privind avansarea în treapta de salarizare următoare a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului General și acordarea premiilor lunare și anuale conform prevederilor legale;
16. Asigură întocmirea formalităților necesare pentru obținerea avizului de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transformării posturilor vacante;
17. Gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații aparatului de specialitate al Primarului General și ale aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;
18. Verifică fișele de post privind atribuțiile de administrare a creanțelor proprii;
19. Asigură, prin personalul specializat, desfășurarea și monitorizarea activității din aparatul de specialitate al Primarului General și din aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
20. Asigură efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la angajare pentru noii angajați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și al aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;
21. Verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, precum și a instructajului la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;

22. Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pe linie securitate și sănătate în muncă;
23. Participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați salariați ai aparatului de specialitate al Primarului General și al aparatului de lucru al Consiliului General al Municipiului București și îl informează pe Primarul General;
24. Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitatea și sănătatea muncii;
25. Asigură efectuarea controlului medical periodic pentru toți salariații aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința salariaților care au aviz cu apt condiționat și inapt temporar de acest lucru;
26. Asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;
27. Ia măsuri în vederea efectuării măsurătorilor privind determinarea câmpului electromagnetic în cadrul sediilor instituției, interpretarea rezultatelor și obținerea avizului din partea

Inspectoratului Teritorial de Muncă și al Ministerului Finanțelor Publice;

28. Asigură demararea procedurilor prevăzute de lege în vederea asigurării condițiilor legale la locul de muncă;

29. Asigură întocmirea și transmiterea tuturor situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale specifice serviciului privind evidența personalului din aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;

30. întocmește, în colaborare cu Direcția Inspecție și Control General, proiectele de Dispoziții ale Primarului General privind împuternicirea unor persoane să efectueze controlul, constatarea și sancționarea contravențiilor, conform legii;

31. Asigură distribuirea legitimațiilor de control către persoanele îndreptățite și retragerea acestora în la încetarea raporturilor de serviciu/ contractelor de muncă ale salariaților beneficiari;

32. Asigură efectuarea instructajului colectiv de securitate și sănătate în manca pentru grupurile de studenți care efectuează practică în cadrul instituției, întocmirea adeverințelor de practică, verificarea îndeplinirii condițiilor pentru eliberarea acestora și evidența tuturor contractelor de practică încheiate de Primăria Municipiului București cu diverse instituții de învățământ:

#### **Art. 132 Serviciul Evidență Personal - atribuții**

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și ale aparatului permanent de lucru al

Consiliului General al Municipiului București, conform prevederilor legale,

2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;

3. Organizează desfășurarea concursurilor de promovare în clasă și în grad profesional;

4. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă și/sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul propriu și al aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, cu excepția drepturilor salariale;

5. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;

6. Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la detașarea, delegarea, suspendarea și încetarea raporturilor/contractelor de muncă cu instituția;

7. Întocmește formalitățile referitoare la rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă și le transmite spre rezolvare organismelor competente, conform legii;

8. Solicită Regiei Autonome de Transport București eliberarea și vizarea permiselor de călătorie pentru salariații aparatului de



specialitate al Primarului General și urmărește recuperarea acestora la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de aceste permise;

9. Eliberează, la cerere, salariaților proprii, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind vechimea în specialitate, privind drepturile salariale pentru perioada lucrată în aparatul de specialitate al Primarului General în vederea reconstituirii carnetelor de muncă și adeverințe care atestă sporul de vechime în vederea pensionării, indemnizație creștere copil în vârstă de până la 2 ani, etc;

10. Seleționează și predă la arhiva dosarele de personal, carnetele de muncă neridicate, care au termen de păstrare permanent, conform Legii arhivelor;

11 Calculează vechimea în muncă la încadrare, lunar și stabilește gradația;

12. Asigură introducerea în aplicația informatică a datelor salariaților angajați prin concurs și transfer;

13. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;

14. Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, de studii, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;

15. Întocmește documentele privind obligațiile în legătură cu persoanele cu handicap;

16. Asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate;

17. Asigură resursele umane necesare efectuării activităților de administrare a creanțelor locale proprii;
18. Solicită și centralizează conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
19. Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele);
20. Întocmește proiectele de dispoziție a Primarului General privind sancționarea personalului din aparatul propriu de specialitate, pe baza raportului Comisiei de Disciplină și/sau a Referatului șefilor ierarhici ai persoanei respective, cu respectarea prevederilor legale;
21. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din aparatul propriu de specialitate;
22. Solicită personalului din aparatul propriu întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
23. Asigură corespondența cu organele îndreptățite de lege și transmite datele solicitate de către acestea;
24. Asigură completarea formularelor statistice privind funcțiile publice și funcționarii publici;
25. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Statutul funcționarilor publici.

**Art. 133 Serviciul Organizare Instituții Publice – atribuții**

1. Organizarea serviciilor publice se referă la organizarea instituțiilor publice de interes local, altfel decât în regiile autonome;
2. Întocmește documentația privind înființarea unor servicii/instituții publice de interes local al Municipiului București, precum și a regiilor autonome, și le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
3. Întocmește documentația privind înființarea unor servicii/instituții publice de interes local al Municipiului București, documentația necesară organizării/reorganizării acestora, respectiv a organigramei, numărului total de posturi, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a statelor de funcții și le înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
4. Inițiază proiectul de dispoziție/hotărâre pentru aprobarea anuală a statului de funcții la instituțiile publice de interes local subordonate;
5. Întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducători ai unităților de interes local al Municipiului București;
6. Întocmește proiectele Dispozițiilor Primarului General de numire/încadrare/reîncadrare în funcție și alte drepturi salariale și de personal pentru conducătorii unităților de interes local al Municipiului București, precum și proiectul contractului individual de muncă, contractului de management, contractului de mandat sau contractului de performanță, după caz, ce este încheiat între angajat și angajator (reprezentat de Primarul General), conform

legislației în vigoare;

7.Îndeplinește procedurile legale pentru modificarea/suspendarea/sanționarea/încetarea raporturilor de muncă pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local;

8.Gestionează dosarele profesionale ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;

9.Gestionează declarațiile de avere și de interese ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local;

10.Efectuează lucrări privind întocmirea și actualizarea fișelor de post ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, în condițiile legii;

11.Îndeplinește procedurile legale pentru evaluarea anuală a conducătorilor instituțiilor publice de interes local;

12.Întocmește documentația privind efectuarea și compensarea orelor suplimentare prestate de conducători instituții publice de interes local;

13.Întocmește proiectul de dispoziție a Primarului General privind deplasările externe ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;

14.Îndeplinește documentația necesară pentru acordarea de premii pentru conducători instituții publice de interes local, în condițiile legii;

15.Verifică documentația și avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții ale serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, procedura de examinare și rezultatele acestora,

conform legii;

16.La solicitarea justificată a serviciilor/instituțiilor publice de interes local, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții acestora, în condițiile legii;

17.Întocmește documentația necesară pentru aprobarea planului anual de ocupare a funcțiilor publice și a Planului de Perfecționare Profesională pentru instituțiile publice de interes local al Municipiului București care au această obligație, potrivit legii, la propunerea acestora;

18.Soluționează petiții, sesizări și reclamații referitoare la managementul resurselor umane în instituțiile publice de interes local al Municipiului București;

## **DIRECȚIA DE AUDIT**

### **Art 134 Obiective de activitate**

1.Răspunde pentru activitatea de audit public intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei Municipiului București precum și pentru instituțiile și serviciile publice de interes local.

2.Sfera auditului public intern cuprinde:

a) Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate la nivelul Primăriei Municipiului București din momentul constituirii angajamentelor, până la utilizarea fondurilor

de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă;

b) Constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

c) Administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primăriei Municipiului București;

d) Sisteme de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;

e) Evaluarea activității de audit intern și auditarea instituțiilor și serviciilor publice în conformitate cu legislația în vigoare;

3.În realizarea misiunilor de audit(de regularitate, de sistem și de performanță) și a misiunilor de consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis de Directorul Direcției de Audit și aprobat de Primarul General, în conformitate cu planul anual de audit intern, aprobat de Primarul General. Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern sau misiuni de consiliere cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, la cererea expresă a Primarului General.

#### **Art. 135 Serviciul de Audit Public Intern pentru**

##### **Aparatul de Specialitate – atribuții**

1.Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

2.Asigură consiliere în condițiile în care acestea nu generează

conflicte de interese și nu este incompatibilă cu îndatoririle auditorilor interni.

3.Serviciilor publice de interes local, sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4.Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern;

5.Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Primarul General și/său conducătorii instituțiilor și serviciilor publice auditate, precum și despre consecințele acestora și raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

6.Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și al activității de consiliere la nivelul Primăriei Municipiului București incluzând raportul anual al activității de audit public intern al instituțiilor și serviciilor publice;

7.Identifică iregularități sau posibile prejudicii și le comunică Primarului General, împreună cu recomandările echipei de audit;

8.Participă la elaborarea proiectului planului de audit public intern al Direcției de Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, cu aspectele legate de activitățile aparatului de specialitate al Primarului General;

9.Face propuneri pentru actualizarea planului de audit public intern al Direcției de Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, atunci când apar indicii și circumstanțe ce impun acest lucru;

10. execută misiuni de audit public intern și misiuni de consiliere cuprinse în planul de audit public intern, precum și alte misiuni dispuse de primarul general al municipiului bucurești privitor la aparatul de specialitate al primarului general;
11. efectuează misiuni de audit public intern în vederea auditării proiectelor finanțate din fonduri și credite externe la nivelul aparatului de specialitate al primarului general;
12. încheie procese-verbale de constatare a contravenției, conform prevederilor legii nr. 672/2002, în situația neprezentării documentelor solicitate de echipa de audit;
13. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua și îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare;
14. ia cunoștință de conținutul actelor de control încheiate de organele de control specializate (camera de conturi a Municipiului București, direcția generală de audit din cadrul ministerului finanțelor publice, etc) asupra activităților financiar-contabile și de gestiune a primăriei municipiului bucurești, urmărește modul de aducere la îndeplinire a acestora și informează primarului general;
15. întocmește rapoarte de audit public intern și rapoarte de consiliere, urmărind implementarea recomandărilor rezultate în urma desfășurării misiunilor de audit;
16. asigură auditarea și consilierea întregii activități a aparatului de specialitate al primarului general;



17.Desfășoară activitatea de audit public intern conform Normelor proprii de exercitare a activității de audit la nivelul Primăriei Municipiului București aprobate de Primarul General și avizate de U.C.A.A.P.I. (D.G.M.F.P.B.);

18.Participă la acțiuni de verificare organizate în colaborare cu alte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

**Art. 136 Serviciul de Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice – atribuții**

- 1.Auditează instituțiile excepția regiilor autonome;
- 2.elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- 3.Asigură consiliere în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu este incompatibilă cu îndatoririle și nu este incompatibilă cu îndatoririle auditorilor interni;
- 4.Efectuează activitatea de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei Municipiului București și ale instituțiilor și serviciilor publice, sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 5.Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern;
- 6.Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Primarul General și/sau conducătorii instituțiilor și serviciilor publice nuditare, precum și despre-consecințele acestora și

raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

7.Elaborează raportul anual al activității de audit public intern al instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

8.Identifică iregularități sau posibile prejudicii și le comunică Primarului General, împreună cu recomandările echipei de audit;

9.Participă la elaborarea proiectului planului de audit public intern al Direcției de Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, cu aspectele legate de activitățile instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

10.face propuneri pentru actualizarea planului de audit public intern al direcției de audit din cadrul aparatului de specialitate al primarului general, atunci când apar indicii și circumstanțe ce impun acest lucru;

11.Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc în baza sesizărilor primite sau la solicitarea Primarului General al Municipiului București, precum și misiuni cuprinse în planul anual de audit public intern, cu privire la activitatea instituțiilor și serviciilor publice aparatului de specialitate al Primarului General;

12.Efectuează misiuni de audit public intern în vederea auditării proiectelor finanțate din fonduri și credite externe derulate în cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

13.Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua și îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare;

- 14.intocmește rapoarte de audit public intern și rapoarte de consiliere, urmărind implementarea recomandărilor transmise entităților auditate, în urma desfășurării misiunilor de audit;
- 15.îndrumă auditorii interni din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local în vederea desfășurării misiunilor de audit public intern și evaluează activitatea de audit la nivelul acestora;
- 16.desfășoară activitatea de audit public intern conform normelor proprii de exercitare a activității de audit la nivelul primăriei municipiului bucurești, aprobate de primarul general și avizate de U.C.A.A.P.I.;
- 17.ia cunoștință de conținutul actelor de control încheiate de organele de control specializate (camera de conturi a municipiului bucurești, direcția generală de audit din cadrul ministerului finanțelor publice, etc) asupra activităților financiar-contabile și de gestiune ale municipalității bucurești, urmărește modul de aducere la îndeplinire a acestora și informează primarului general;
- 18.încheie procese-verbale de constatare a contravenției, conform prevederilor legii nr. 672/2002, în situația neprezentării documentelor solicitate de echipa de audit;
- 19.participă la acțiuni de verificare organizate în colaborare cu alte direcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului general.

## **DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL GENERAL**

### **Art. 137 Obiect de activitate**

1. Organizează, coordonează, îndrumă acțiunile de control privind respectarea normelor de reglementare și aplică dispozițiile Primarului General în domeniile de competență.
2. Întocmește trimestrial și ori de câte ori este solicitat, rapoarte către Primarul General cu privire la activitatea de control executată;
3. Urmărește ca toate serviciile din subordine să respecte întrutotul planul de control stabilit și obiectivele aprobate de conducerea direcției și să informeze și să sesizeze operativ organele abilitate atunci când constată fapte de natură contravențională sau penală ce depășesc competența de control a inspectorilor.

**Art. 138 Serviciul Desființări Construcții Ilegale – atribuții**

1. Duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului General și pune în aplicare sentințele definitive și executorii la solicitarea Direcției Juridice, privind desființarea construcțiilor ilegal edificate pe domeniul public sau privat al Municipiului București;
2. Organizează și conduce acțiunile de desființare în baza autorizațiilor de desființare a construcțiilor statului, de pe teritoriul Municipiului București în vederea predării terenurilor libere de sarcini, pentru lucrări de utilitate publică;
3. Întocmește referatele și proiectele de dispoziții ale Primarului General prin care se propune desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegal executate pe domeniul public sau privat al Municipiului București;

4. Verifică și vizează devizele și situațiile de lucrări prezentate de structurile specializate pentru desființarea lucrărilor, în vederea recuperării de la proprietarii construcțiilor desființate, a cheltuielilor înregistrate;
5. Verifică legalitatea amplasamentelor aprobate și a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire;
6. Efectuează inspecții privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice;
7. Constată și sancționează contravențiile prevăzute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului București în domeniul propriu de activitate;
8. Întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
9. Pune în aplicare prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni în limita competențelor;
10. Ține evidența proceselor verbale de inspecție și a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- 11 . Întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

**Art. 139 Serviciul Control Disciplină în Construcții - atribuții**

1. Verifică legalitatea amplasamentelor aprobate și a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire;
2. Efectuează inspecții privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice;
3. Constată și sancționează contravențiile prevăzute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului București în domeniul de competență;
4. Participă la recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
5. Întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
6. Pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate constatată contravenții și aplică sancțiuni în limita competențelor;
7. Ține evidența proceselor verbale de inspecție și a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
8. Întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

**Art. 140 Serviciul Control Lucrări Edilitare și Publicitate  
- atribuții**

1. Exerciță control operativ privind legalitatea lucrărilor de construire cu specific de publicitate;

2. Exerciță control operativ privind legalitatea lucrărilor de intervenție, avarii și de construire executate asupra rețelelor de utilități publice din Municipiul București;
3. Constată și sancționează contravențiile prevăzute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului București;
4. Întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
5. Pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni în limita competențelor;
6. Ține evidența proceselor-verbale de inspecție și a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
7. Întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

**Art. 141 Serviciul Tehnic și Logistic – atribuții**

1. Stabilește concepția unitară de realizare a suportului logistic în scopul îndeplinirii obiectivelor direcției, pentru asigurarea și utilizarea eficientă a resurselor;
2. Asigură rezervele materiale conform necesarului prognozat;
3. Elaborează structura logistică de mecanizare actuală și de perspectivă;
4. Întocmește și ține evidența documentației primare a tuturor mijloacelor de mecanizare;
5. Urmărește întreținerea mijloacelor de mecanizare în funcție de cartea tehnică;

6. Urmărește comportarea în exploatare a tehnicii în scopul prelungirii duratei de folosință;
7. Coordonează activitățile privind asigurarea logistică la acțiuni de aducere la starea inițială a domeniului public și privat aflat în proprietatea sau administrarea Municipiului București, prin desființarea construcțiilor de orice natură edificate ilegal, salubritatea bunurilor imobile și a terenurilor;
8. După caz, verifică și confirmă devizele de lucrări transmise de societățile prestatoare în vederea facturării și recuperării sumelor datorate;
9. Întocmește, după caz, documentația necesară valorificării bunurilor rezultate din acțiunile întreprinse de primăria municipiului bucurești;
10. urmărește asigurarea evacuării materialelor rezultate în urma acțiunilor derulate;
11. Întocmește note și rapoarte privind activitatea desfășurată pe care le comunică primarului general și conducerii direcției.

**Art. 142 Serviciul Control Comercial - atribuții**

1. Exercițiază în limitele legii controale asupra activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață desfășurate pe teritoriul Municipiului București și urmărind protejarea populației împotriva activităților comerciale ilicite;
2. Colaborează din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora cu celelalte instituții și/sau autorități abilitate să exercite activități de inspecție și control;
3. Constată și sancționează contravențional, în temeiul actelor



normative pentru care există abilitare, faptele de comerț săvârșite fără respectarea prevederilor legale, dispunând după caz măsuri complementare;

4. Constată și sancționează, în condițiile Legii nr. 61/1991, nerespectarea normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

5. ține evidența proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, precum și a celorlalte acte de control întocmite, luând măsuri de urmărire și valorificare a acestora în condițiile legii;

6. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;

#### **Art. 143 Serviciul Control Domeniu Public atribuții**

1. Controlează modul de întreținere și utilizare a domeniului public și privat al Municipiului București;

2. Verifică respectarea reglementărilor privind afișajul ilegal;

3. verifică organizarea pe domeniul public a activităților temporare de comerț, prestări servicii și altele asemenea;

4. Controlează respectarea prevederilor legale privind strategia de parcare pe teritoriul Municipiului București;

5. Verifică respectarea prevederilor legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat;

6. Verifică respectarea reglementărilor privind accesul și circulația vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice;

7. Verifică respectarea normelor de reglementare privind funcționarea și furnizarea serviciilor de iluminat public;
8. Verifică respectarea interdicțiilor de circulație pentru vehicule, în parcurile și grădinile publice din Municipiul București;
9. Controlează aplicarea prevederilor legale privind modul de administrare a cimitirelor și crematoriului uman aparținând Municipiului București;
10. verifică amenajarea și întreținerea terenurilor bazelor sportive de recreere și de agrement, inclusiv a lacurilor și ștrandurilor;
11. Pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni în limita competențelor;
12. Ține evidența notelor de constatare și a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor
13. Întocmește note și rapoarte privind rezultatele acțiunilor de control efectuate.

**Art. 144. Serviciul Control Spații, Contracte - atribuții**

1. Verifică legalitatea atribuirii spațiilor de locuit sau cu altă destinație decât cea de locuință din proprietatea sau administrarea Municipiului București;
2. verifică respectarea prevederilor legale privind închirierile, concesiunile și vânzările bunurilor domeniu public sau privat aflate în proprietatea sau administrarea municipiului bucurești inclusiv la nivelul instituțiilor și regiilor de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București;
3. Verifică respectarea prevederilor legii locuinței;

4. Urmărește respectarea legislației referitoare la protecția chiriașilor din casele naționalizate;
5. Verifică respectarea clauzelor contractuale de către agenți economici, asociații, fundații, partide politice, ce utilizează în baza contractelor de închiriere, asociere/colaborare, spații aparținând municipalității;
6. Soluționează, în limita competențelor, sesizările cetățenilor referitoare la litigiile dintre chiriași sau dintre proprietari și chiriași;
7. Verifică situația spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în vederea închirierii/concesionării acestora;
8. verifică din punct de vedere al legalității respectarea normelor privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
9. Constată și sancționează contravențiile stabilite prin actele normative pentru care există împuternicire;
10. Ține evidența notelor de constatare și a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

**Art. 145 Serviciul Control Transporturi, Utilități Publice  
- atribuții**

1. Controlează și ia măsuri de respectare a normelor specifice activității de transport în regim de taxi și în regim de închiriere, precum și a celor de transport de persoane cu autobuze și microbuze pe teritoriul Municipiului București;
2. Colaborează din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora cu celelalte instituții și autorități cu abilitate în domeniul transporturilor;

3. Controlează respectarea normelor legale privind accesul, circulația și parcare a vehiculelor grele pe teritoriul Municipiului București;
4. Controlează respectarea normelor de reglementare în domeniul furnizării de utilități publice către populație de către prestatorii de servicii de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București;
5. Verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ furnizarea de agent tehnic și apă caldă menajeră, apă potabilă și canalizare.
6. Controlează modul de utilizare a serviciilor publice de către persoanele fizice și juridice beneficiare, conform normelor tehnice specifice.
7. Pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni în limita competențelor;
8. Ține evidența notelor de constatare și a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
9. Întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

**Art. 146 Serviciul Control Ecologie și Protecția Mediului – atribuții**

1. Controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecția mediului, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;

2. Desfășoară acțiuni de control și verifică activitățile generatoare de poluare fonică, de emisii periculoase de gaze, fum, praf sau pulberi;
3. Controlează și monitorizează desfășurarea activităților economice și comerciale cu impact semnificativ asupra mediului, protejarea și întreținerea lacurilor naturale și a cursurilor de apă;
4. Controlează desfășurarea manifestațiilor sau a altor activități în zone publice, precum și organizarea jocurilor de artificii;
5. Controlează modul cum sunt întreținute, salubrizate și protejate spațiile verzi, respectiv, parcurile și grădinile publice, scuar-urile, aliniamentele stradale de arbori perdelele de protecție stradală, amenajamentele peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;
6. Controlează gestionarea, transportul și depozitarea deșeurilor de către persoanele fizice și juridice;
7. Verifică obligațiile ce revin autorităților publice locale/persoanelor fizice și juridice cu privire la emiterea/aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului;
8. Ține evidența notelor de constatare și a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
9. Pune în aplicare prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competențelor;
10. Întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

**Art. 147 Serviciul Control Salubritate – atribuții**

1. Controlează starea de salubritate la nivelul Municipiului București și ia măsuri de respectare a normelor ce reglementează această activitate.
2. Controlează respectarea de către operatorii de salubritate a programelor de dezăpezire și combatere a poleiului, aprobate la nivelul Municipiului București;
3. Controlează respectarea legislației privind gestionarea deșeurilor și efectuarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare de către persoane fizice și juridice;
4. Controlează modul de întreținere a mobilierului stradal a fațadelor clădirilor, a curților și a împrejurimilor acestora;
5. Controlează transportul și depozitarea deșeurilor de orice fel, salubritatea și întreținerea parcurilor, grădinilor publice, locurilor de joacă pentru copii și a țarcurilor special amenajate pentru câini;
6. Controlează păstrarea curățeniei de către posesorii de animale de companie;
7. Pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni persoanelor fizice și juridice potrivit competențelor;
8. Ține evidența notelor de constatare și a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.
9. Întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

**Art. 148 Biroul Prevenirea Actelor de Corupție – atribuții**

1. Organizează, desfășoară, coordonează și monitorizează activitățile de instruire anticorupție ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și ale conducerii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
2. Inițiază și desfășoară campanii de prevenire pentru conștientizarea cauzelor și a consecințelor faptelor de corupție;
3. Organizează și desfășoară în colaborare cu structuri specializate și cu reprezentanți ai societății civile, simpozioane, seminarii și alte activități de conștientizare a personalului asupra consecințelor săvârșirii faptelor de corupție;
4. Realizează materiale de informare cu caracter preventiv;
5. Elaborează politici, strategii, programe de prevenire, analize ale dinamicii corupției și realizează sondaje de opinie, studii, sinteze și alte materiale cu caracter preventiv;
6. Identifică, evaluează și evidențiază factorii de risc, vulnerabilitățile și condițiile care favorizează comiterea faptelor de corupție;
7. Evaluează măsurile de prevenire în situațiile în care au fost constatate fapte de corupție;
8. Efectuează controale administrative referitoare la prezumtive fapte de corupție și sesizează conducerea/comisia de disciplină, după caz;
9. Din dispoziția Primarului General, controlează activitatea direcțiilor și instituțiilor subordonate, în vederea prevenirii faptelor de corupție;

10. în îndeplinirea atribuțiilor, are acces la toate documentele emise de executiv și de conducerile instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Primarului General, cu excepția celor cu regim special;

11. verifică sesizările din domeniul de competență, înregistrate sau primite de la persoane fizice sau juridice.

## **DIRECȚIA JURIDICĂ**

### **Art. 149 Obiect de activitate**

1. Reprezintă interesele Municipiului București și ale Primarului General la instanțele judecătorești și jurisdicționale;
2. Avizează și participă la elaborarea proiectelor de acte administrative emise sau inițiate de Primarul General, ce urmează a fi adoptate de C.G.M.B.;
3. Gestionează activitatea de soluționare a dosarelor constituite în baza Legii nr. 10/2001, privind imobilele preluate abuziv de către stat;
4. Are în evidență dosarele constituite în baza Legii nr. 112/1995 eliberează copii la cererea persoanelor interesate și răspunde la petițiile care au ca obiect aplicarea acestui act normativ;
5. pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;
6. avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise de primarul general;
7. soluționează solicitările care fac obiectul legilor proprietății.



**Art. 150 Serviciul Analiză și Soluționare Contestații -  
Legea nr. 10/2001**

1. Primește, înregistrează, analizează și redactează răspunsuri la contestațiile formulate împotriva dispozițiilor emise în temeiul Legii nr. 10/2001, conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
2. Poartă corespondență cu persoanele îndreptățite, cu Autoritățile Statului și diferite Instituții, în vederea completării dosarelor administrative cu Dispoziții contestate cu documentele doveditoare
3. emite adrese cu privire la situația notificărilor soluționate prin Dispoziția Primarului General;
4. Transmite/Înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite și Instituțiilor Statului copia dosarelor administrative soluționate, întocmite în temeiul Legii nr. 10/2001;
5. Participă și acordă consultanță juridică petenților cu privire la contestațiile depuse în cadrul audiențelor solicitate de către persoanele interesate;
6. Formulează un punct de vedere motivat asupra contestației Dispoziției Primarului General și înaintează spre reanalizare dosarul administrativ Comisiei Interne;
7. Modifică/revocă, după caz, Dispoziția Primarului General contestată.

**Art. 151 Serviciul Evidență, Analiză și Soluționare  
Notificări - Legea Nr. 10/2001 - atribuții**

1. Primește, înregistrează în format electronic și ține evidența notificărilor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;

2. Constituie dosarele administrative în baza notificărilor atribuind număr de ordine acestor dosare;
3. Primește, înregistrează în format electronic corespondența purtată cu notificatorii, reprezentanții acestora, petiționarii precum și cu Autoritățile și Instituțiile Statului, și se ocupă de rezolvarea acestora conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
4. Poartă corespondența cu notificatorii sau reprezentanții acestora, cu Autoritățile Statului și diferite Instituții, în vederea completării dosarelor administrative cu documentele prevăzute de Legea nr. 10/2001;
5. Redactează răspunsuri la petiții, memorii și cereri în materia restituirilor pe cale administrativă;
6. Emite adrese cu privire la situația notificărilor înregistrate în temeiul Legii nr. 10/2001;
7. Solicită informații cu privire la situația juridică și locativă de la direcția de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și de la instituțiile care administrează imobilele;
8. Verifică și analizează documentele depuse în susținerea notificărilor;
9. Participă și acordă consultanță juridică la audiențele solicitate de către persoanele solicitate;
10. transmite/înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite și instituțiilor statului copia dosarelor administrative întocmite în temeiul legii nr. 10/2001;

11.formulează un punct de vedere motivat asupra dosarelor administrative înaintate spre soluționare către comisia internă.

**Art. 152 Serviciul Gestionare înscrieri și Documente - atribuții**

1. înregistrează și ține evidența în format electronic a dosarelor constituite în baza Legii nr. 10/2001 și a mișcărilor acestora;
2. Arhivează și gestionează dosarele administrative și alte documente;
3. Aduce la cunoștință persoanelor îndreptățite dispozițiile Primarului General ce decurg din aplicarea Legii nr. 10/2001;
4. Eliberează persoanelor îndreptățite Dispoziția Primarului General modificată și transmite copia acesteia direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiilor statului implicate în inventarierea imobilelor;
5. Transmite copii ale Dispozițiilor Primarului General, direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiilor statului implicate în inventarierea imobilelor;
6. Comunică Dispoziția Primarului General cu soluția „respins” persoanelor îndreptățite prin poștă cu confirmare de primire;
7. întocmește procesele-verbale de afișare ale Dispozițiilor Primarului General cu soluția „respins” și le afișează însoțite de aceste dispoziții, la avizierul sediului Primăriei Municipiului București;
8. Pregătește și transmite documentația aferentă notificărilor soluționate prin Dispoziția Primarului General cu soluția „acordare de măsuri reparatorii prin echivalent” emisă în temeiul Legii nr.

10/2001, către Instituția Prefectului Municipiului București potrivit O.U.G. nr.81/2007 (se efectuează operațiuni de multiplicare, opisare, sigilare și comunicare);

9. înregistrează și ține evidența în format electronic a dosarelor soluționate prin emiterea Dispoziției Primarului General transmise Instituției Prefectului Municipiului București potrivit O.U.G. nr.81/2007 și Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților.

**Art. 153 Serviciul Analiză și Soluționare Petiții Legile Proprietății – atribuții**

1. Primește, înregistrează în format electronic cererile depuse de petiționari, reprezentanții acestora, precum și adresele Autorităților și Instituțiilor Statului și se ocupă de rezolvarea acestora în conformitate cu prevederile legale și înlăuntrul termenelor stabilite;

2. Redactează note, referate și avize cu caracter juridic;

3. Formulează răspunsuri la cererile și memoriile formulate în temeiul Legilor Proprietății, repartizate spre soluționare, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;

4. emite adrese cu privire la situația cererilor depuse în temeiul legilor proprietății, repartizate spre soluționare, cu excepția celor formulate în temeiul legii nr. 10/2001;

5. Răspunde petiționarilor și diferitelor instituții ale statului cu privire la dosarele pe care le instrumentează în-cadrul serviciului, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;

6. Transmite/Înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite și Instituțiilor Statului copia dosarelor pe care le instrumentează în

cadrul serviciului și a celor întocmite în temeiul Legii nr. 112/1995, aflate în stare de conservare;

7. Ține evidența hotărârilor emise în baza Legii nr.112/1995;
8. Scanează dosarele constituite în temeiul Legii nr. 112/1995 și constituie arhiva electronică;

**Art. 154 Serviciul Instanțe Civile și Contencios Administrativ - atribuții**

1. Asigură reprezentarea municipalității în fața organelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
2. Asigură reprezentarea municipalității în fața altor organe jurisdicționale;
3. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
4. Redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor și la interogatorii, când este cazul;
5. Redactează acțiuni judecătorești;
6. Promovează căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;
7. Redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
8. Depune diligentele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care municipalitatea este parte;
9. Îndeplinește formalitățile de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;

10. În vederea executării silite obține titlurile executorii pentru transmiterea acestora către Biroul Cauze Comerciale (pentru executările care intră în sfera de atribuții a Biroului Cauze Comerciale);

11. Transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanță necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc;

12. Comunică direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, hotărârile instanțelor judecătorești, în vederea punerii în aplicare.

13. Comunică, prin Președintele de Ședință, reprezentanților C.G.M.B. toate informațiile referitoare la existența litigiilor în instanță unde C.G.M.B. este parte, precum și consilierilor C.G.M.B., dacă aceștia sunt chemați în nume propriu în fața instanțelor judecătorești.

#### **Art. 155 Biroul Cauze Comerciale - atribuții**

1. Asigură reprezentarea municipalității în fața organelor judecătorești în cauze comerciale;

2. Asigură reprezentarea municipalității în fața altor organe jurisdicționale;

3. Ține evidența cauzelor comerciale aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

4. Ia măsuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii prin intermediul Biroului Executorilor Judecătorești ce nu sunt de competența altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (care au în urmărire contracte, debite etc.)

5. Redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor și la interogatorii, când este cazul;
6. Redactează acțiuni judecătorești;
7. Promovează căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;
8. Redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
9. Depune diligentele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care municipalitatea este parte;
10. Îndeplinește formalitățile de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele comerciale care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;
11. Transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanță necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor, etc.

**Art. 156 Biroul avizări contracte - atribuții**

1. analizează și propune spre avizare contractele cadru transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului general;
2. Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile repartizate de conducere;
3. Participă la diverse comisii colaborând cu toate compartimentele din aparatul propriu în probleme de natură juridică contractuală;

4. Formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al municipalității, potrivit competențelor încredințate, precum și propuneri în sensul avizării, rezilierii, rezoluționării ori modificării contractelor încheiate între municipalitate și diverse persoane fizice sau juridice;
5. Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
6. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contract;
7. Propune spre avizare din punct de vedere al legalității, contractele și protocoalele ce se vor încheia de municipalitate;
8. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
9. Formulează puncte de vedere cu privire la raporturi juridice obligaționale.

**Art. 157 Serviciul Legislație – atribuții**

1. Redactează și avizează dispozițiile emise de «^Primarul General în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
2. Redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;



3. Analizează și propune directorului executiv spre avizare pentru legalitate dispozițiile ce urmează a fi semnate de Primarul General;
4. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate și al instituțiilor și serviciilor de interes public din subordinea Primarului General;
5. Exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care direcțiile/serviciile independente le propun spre adoptare Consiliului General al Municipiului București;
6. Participă la elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, norme etc.) inițiate de către Consiliul General al Municipiului București;
7. Avizează expunerile de motive pentru proiectele de hotărâre inițiate de Primarul General;
8. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte organe și care privesc municipiul București.

## **DIRECȚIA IMPLEMENTARE POLITICI PUBLICE**

### **Art. 158 Obiect de activitate**

1. asigură cadrul instituțional de relaționare directă cu toți factorii implicați în politicile publice (societatea civilă ca beneficiar

și instituțiile administrației centrale și locale ca entități de elaborare și implementare a politicilor publice);

2. Concepe și dezvoltă sistemul de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației locale, coordonează execuția planificării strategice și anuale;

3. Colectează și analizează trimestrial/semestrial, după caz, date și documente în vederea stabilirii gradului de îndeplinire a obiectivelor strategice, prin măsurarea valorică a indicatorilor de performanță ai instituției;

4. Monitorizează și analizează rapoartele de performanță ale instituției;

5. Elaborează strategia de dezvoltare a Municipiului București, în conformitate cu politicile publice existente.

**Art. 159 Serviciul Elaborare și Planificare Politici Publice – atribuții**

1. Inițiază acțiuni în vederea armonizării politicilor publice comunitare și naționale, la nivelul municipiului București, pe care le transmite la nivelul administrației centrale;

2. Organizează ședințe de informare și dezbateri, seminarii cu factorii implicați în procesul de implementare a politicilor publice la nivelul municipalității, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției;

3. Propune direcții de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung a Municipalității București, integrate în dezvoltarea regională și națională;

4. Dezvoltă programe în parteneriat cu organisme internaționale, sub coordonarea Direcției Afaceri Externe și Protocol, precum și naționale pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, planificare și coordonare a politicilor publice la nivelul administrației locale ;

5. Întărește capacitatea instituțională a Primăriei Municipiului București în privința analizei și evaluării ex/ante a politicilor, a planificării strategice și a monitorizării și evaluării politicilor publice la nivel local;

6. Asigură asistență compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, cu privire la corelarea proiectelor inițiate de acestea, cu politicile publice din București.

**Art. 160 Serviciul Prognoză și Relații cu Societatea Civilă – atribuții**

1. Centralizează și analizează rapoarte, sondaje și statistici referitoare la stadiul de implementare a programelor de dezvoltare în municipiul București;

2. Estimează rezultatele procesului de dezvoltare pe termen mediu și lung ;

3. Elaborează proiecte de atragere și implicare a societății civile, organizații nonguvernamentale, etc. pentru colaborarea în vederea implementării politicilor publice ;

4. Consultă și creează premisele implicării societății civile în diferite faze ale realizării programelor de dezvoltare durabilă a municipalității.

**Art. 161 Serviciul Relații Interinstituționale și Dezvoltare Locală - atribuții**

1. Colaborează cu compartimentele de specialitate și cu instituțiile publice de interes local, la elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare pentru Municipiul București;
2. Colaborează cu Consiliul Județean Ilfov și Agenția de Dezvoltare Regională București - Ilfov pentru armonizarea dezvoltării regionale;
3. Colaborează cu alte instituții de resort în vederea analizării nivelului de dezvoltare a Municipiului București;
4. Eficientizează sistemul de consultare inter-instituțională în domeniul politicilor publice;
5. Dezvoltă un mecanism integrat de colaborare, în procesul de elaborare și implementare a politicilor publice între Primăria Municipiului București și primăriile de sector.

**CAPITOLUL V**

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 162 Atribuții comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului General**

1. Primește, înregistrează, analizează și soluționează sesizările, petițiile și reclamatine, respectiv orice fel de corespondență, repartizate compartimentului, inclusiv cererile înregistrate în baza Legii nr. 544/2001 (informații de interes public), în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

2. Transmit răspunsurile la petițiile înregistrate prin Registratura Generală la Serviciul Relații cu Cetățenii, în vederea eliberării acestora către petenti;
3. Scanează documentele create, cu prioritate pe cele care au termen de păstrare permanent, conform Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Municipiului București, pentru transmiterea acestora în arhiva instituției în format scris și electronic;
4. Raportează lunar la Direcția Generală Operațiuni stadiul de soluționare al petițiilor și reclamațiilor înregistrate în cadrul compartimentului și actualizează în sistemul informatic stadiul soluționării petiției și reclamației, dacă este cazul;
5. Toate compartimentele au obligația de a înregistra contractele încheiate în Registrul unic de contracte, aflat la Direcția Contracte din cadrul Direcției Generale Achiziții;
6. Întocmește propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații compartimentului;
7. Întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și le transmite către Direcția Managementul Resurselor Umane, conform prevederilor legale în vigoare;
8. Ține evidența privind prezența angajaților din compartiment, a orelor suplimentare efectuate de angajații compartimentului și transmite lunar evidențele specifice prezenței personalului din compartiment către Direcția Managementul Resurselor Umane;

9. întocmește rapoartele de evaluare pentru angajații compartimentului, conform legii;
10. Efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă și periodic în cadrul compartimentului;
11. Efectuează instruirii specifice situațiilor de urgență în cadrul compartimentului în baza temelor primite de la direcția de specialitate;
12. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate și gestionate de compartiment;
13. întocmește documentația specifică procesului de achiziție publică (inclusiv modelul de contract) conform procedurilor generale/specifice și o înaintează spre consultare direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, semnatare ale contractului; După agreerea modelului, direcția inițiatoare transmite documentația la Direcția Generală Achiziții.
14. Urmărește derularea contractelor pe care le gestionează;
15. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General au obligația de a comunica de îndată Direcției Afaceri Externe și Protocol orice inițiativă din domeniul lor de activitate care implică parteneri externi și de a colabora cu DAEP până la încheierea acțiunii;
16. Face propuneri privind bugetul compartimentului la solicitarea compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

17. Face propuneri pentru puncte de vedere la proiecte de acte normative aflate în curs de elaborare sau în dezbatere publică; compartimentului;
18. Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării acestora, instruește personalul și urmărește aplicarea lor în activitatea compartimentului;
19. Stabilește obiectivele anuale ale compartimentului în raport cu obiectivele Primarului General și Programul de Guvernare;
20. Cunoaște, respectă și aplică procedurile generale și procedurile specifice, aferente Sistemului de Management Integrat certificat și implementat în cadrul Primăriei Municipiului București;
21. Răspunde de implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității în cadrul direcției, conform cerințelor standardului SR EN ISO 9001 : 2008;
22. întocmește procesele-verbale de instruire în domeniul calității și mediului pentru salariații compartimentului;
23. Răspunde de implementarea și menținerea Sistemului de Management de Mediu în cadrul direcției, cerințelor standardului SR EN ISO 14001 : 2005;
24. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat implementat în cadrul Primăriei Municipiului București, pe problemele specifice activităților compartimentului;

25. Transmite Serviciului Informatică, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe situl Primăriei Municipiului București;
26. Furnizează toate informațiile solicitate, transmite documentația necesară organismelor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
27. Transmite Direcției Juridice la solicitarea acesteia puncte de vedere necesare reprezentării în instanță;
28. Fundamentează și face propuneri pentru întocmirea planului de achiziții anual în domeniul de activitate al compartimentului și le înaintează Direcției Generale Achiziții;
29. Introduce și actualizează în sistemul informatic integrat, toate datele și informațiile din domeniul său de activitate, stabilite de Direcția Generală Operațiuni;
30. Formulează puncte de vedere pentru proiectele de acte normative, aflate în dezbatere publică. Face propuneri pentru inițierea sau modificarea unor acte normative care reglementează probleme de interes pentru administrația publică locală.
31. Inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului General și face propuneri pentru proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, și pentru îmbunătățirea/actualizarea celor existente în conformitate cu dispozițiile legale, în domeniul său de activitate, și le înaintează spre aprobare/adoptare;
32. întocmește lunar sau de câte ori este nevoie necesarul de rechizite și de materiale consumabile necesare compartimentului, pe care le înaintează Direcției Tehnice și Administrative;



33. întocmește propuneri privind prognoza decadală a plăților, pe care o transmite la Direcția Financiar Contabilitate;
34. întocmește situații statistice, analize, rapoarte și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;
35. Funcțiile de conducere subordonate direct Primarului General, întocmesc rapoarte lunare privind stadiul proiectelor/contractelor;
36. Transmite la cerere, celor în drept, stadiul derulării contractelor avute în gestiune;
37. întocmește anual raportul de activitate al compartimentului și îl înaintează are Direcției Implementare Politici ublice;
38. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, cu administrația publică centrală, locală și autonomă, după caz, în vederea soluționării problemelor curente ale municipalității;
39. Păstrează și arhivează documentele proprii în format electronic și/sau pe suport de hârtie, până la predarea acestora către arhiva instituției;
40. Transmite Direcției Managementul Resurselor Umane, orice document prin care un salariat a fost desemnat de către Primarul General să îndeplinească o atribuție pe o perioadă determinată/nedeterminată (comisii, colective de lucru de lucru, etc)
41. îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior sau de către Primarul General în domeniul de activitate specific.

42. Direcția Inspecție și Control General, prin echipe mixte de control, coordonează și asigură permanența pentru activitățile de verificare, control și sancționare în cazul deficiențelor semnalate pe raza teritorial administrativă de către oricare dintre compartimentele aparatului de specialitate a Primarului General.

**Art. 163** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului public sau a alariatului vinovat.

**Art. 164** Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului General comunică Direcției Managementul Resurselor Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării rezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și dispozițiilor Primarului General.

**Art. 165** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării organigramei aparatului de specialitate al Primarului General, sau ori de câte ori se impune.

**Art. 166** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit în baza legislației în vigoare prevăzută în anexă. Anexa se va actualiza, ori de câte ori apar noi modificări și completări legislative, prin Dispoziție a Primarului

General, fără a atrage după sine modificarea prezentului regulament în situațiile în care modificările legislative nu sunt de natură să impună modificarea prezentului regulament.

**Art. 167** prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării.

**Anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat  
prin HCGMB nr.....**

**LEGISLAȚIA GENERALĂ ȘI SPECIFICĂ CE A STAT LA BAZA  
ÎNTOCMIRII REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE**

**LEGISLAȚIE GENERALĂ**

**1. Constituția României**

**2. Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**3. Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarului public republicată cu modificările și completările ulterioare;

**4. Legea nr. 7/2004** privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**5. Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

**6. H.G. nr. 1723/2004** privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

**7. Standardul SR EN ISO 9001:2008** Sisteme de management al calității. Cerințe;

**8. Standardul SR EN ISO 14001:2005** Sisteme de management de mediu. Specificații și ghid de utilizare;

**9. O.G. nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin legea 233/2002;

**10. DPG nr. 1108/25.05.2005** privind solicitările și sesizările adresate P.M.B. care vor avea ca unic punct de intrare CIDRC;

11. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- 12 **HG nr.123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a **Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
13. **Legea nr.24/2000** privind Normele de tehnică legislativă;
14. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică;
15. **Legea nr.16/1996** (Legea Arhivelor Naționale), modificată și completată;
16. **Instrucțiunile** privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23. 05. 1996
17. **Legea 265/2006** pentru aprobarea **O.U.G 195/2005** privind protecția mediului;
18. **Legea nr. 107/1996** - legea apelor - modificată și completată;
19. **O.U.G. nr. 78/2000** privind regimul deșeurilor - modificată și completată;
20. **H.G. nr. 856/2002** privind evidența gestionării deșeurilor și aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, completată de Hot. 210/2007;
21. **H.G. nr.448/2005** privind deșeurile de echipamente electrice și electronice modificată și completată cu H.G. nr.1518/2 12.2009;
22. **H.C.G.M.B. nr. 148/2005** privind colectarea selectivă a ambalajelor reciclabile (refolosibile), modificată și completată;

23. **Ordin nr. 1121/2006** privind stabilirea modalităților de identificare a containerelor pentru diferite tipuri de materiale în scopul aplicării colectării selective;
24. **H.G. nr. 349/2005** privind depozitarea deșeurilor;
25. **Lege nr. 349/2002** privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată;
26. **HG nr. 621/2005** privind gestionarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje Modificată prin H.G. nr. 1872/2006 - actualizată 2007;
27. **DPG nr. 424/2009** privind colectarea selectivă a deșeurilor recuperabile și a deșeurilor de echipamente electrice și electronice;
28. **Ordin 95/2005** privind stabilirea criteriilor de acceptare și procedurilor preliminare de acceptare a deșeurilor la depozitare și lista națională de deșeuri acceptate în fiecare clasă de depozit de deșeuri;
29. **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor; modificată prin O.U.G.nr.70/2009;
30. **Ordin nr. 163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
31. **Ordin nr. 1.184/2006** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
32. **Ordin nr. 712/2005** pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență - Modificat și completat de Ordin nr 786 din 2 septembrie 2005;

33. **Legea nr.82/1991**, republicată-legea contabilității;
34. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă
35. **Legea nr.168/1999** privind soluționarea conflictelor de muncă, modificată și completată prin O.U.G. nr. 138/2000 și Legea nr.261/2007
36. **Legea 19/2000** privind sistemul public de pensii și alte contribuții de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
37. **Legea nr. 53/2003**, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
38. **Legea Cadru nr. 330/2009** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice,
39. **HG nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrație publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
40. **Hotărâre de Guvern nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificările și completările ulterioare;
41. **Legea nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
42. **Legea 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
43. **Lege nr. 144/2007** republicată, privind înființarea,

organizarea și funcționarea Agenției Naționale de integritate, cu modificările și completările ulterioare

44. **HCGMB 66/2010** privind aprobarea bugetului propriu al PMB 2010;

45. **OUG nr. 34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare

46. **Legea 554/2004** privind contenciosul administrativ, modificată și completată;

47. **Legea 183/2006** și ordinul 414/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;

### **LEGISLAȚIE SPECIFICĂ**

#### **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICE**

1. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare

2. **Legea nr. 60/1991** privind organizarea și desfășurarea manifestațiilor publice modificată și republicată în 2004;

3. **Legea nr. 24/27.03.2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, modificată și republicată în 2004;

4. **Legea nr. 16/1996** Legea Arhivelor Naționale , modificată și completată;

5. **Instrucțiunile** privind activitatea de arhivă la creatorii și



deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin ordinul de zi nr. 317/23.05.1996;

6. **Norme tehnice** Ordinul nr. 227/1996;

#### **DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ A CGMB**

1. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă și elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;

2. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică;

3. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

4. **HG nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

5. **legea nr. 144/2007** privind înființarea organizarea și funcționarea Agenției Naționale de integritate, cu modificările și completările ulterioare

6. **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

7. **OG nr. 35/2002** pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale aprobat cu modificări și completări prin legea nr. 673/2002;

8. **Legea nr. 393/2004** privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare

9. **HCGMB nr. 137/2005** privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului General al municipiului București;
10. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
11. **HG nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
12. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică;
13. **legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală republicată, , cu modificările și completările ulterioare

#### **SERVICUL PENTRU RELAȚIA CU MASS-MEDIA**

1. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare
2. **HG nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public.
3. **HG nr. 1723/2004** privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;

#### **DIRECȚIA GENERALĂ OPERAȚIUNI DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMARE**

1. **D.P.G nr. 1897/16.12.2008** privind unele reglementări în

domeniul stațiilor de radio emisie-recepție din rețelele municipiului București;

2. **O.G. nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin legea 233/2002,

3. **H.G. nr. 1723/2004** privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;

4. **D.P.G. nr. 1108/25.05.2005** privind solicitările și sesizările adresate PMB care vor avea ca unic punct de intrarea CIDRC;

5. **legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;

6. **HG nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,

7. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică;

8. **DPG nr. 1221/2007** privind programul de audiențe al persoanelor cu funcții de conducere în cadrul Primăriei Municipiului București;

#### **DIRECȚIA MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SERVICII INFORMATICE**

1. **Standardul SR EN ISO 9001:2008** Sisteme de management al calității. Cerințe

2. **Standardul SR EN ISO 9000:2006** Sisteme de management

- al calității.Principii fundamentale și vocabular;
3. **Standardul SR EN ISO 9004/2010** Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității
  4. **Standardul SR EN ISO/TR 10013:2003** Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității
  5. **Standardul SR EN ISO 19011:2003** Ghid pentru auditarea Sistemului de management al calității și/sau mediu
  6. **Standardul SR EN ISO 14050:1999** Management de mediu. Vocabular.
  7. **Standardul SR EN ISO 14001:2006** Sisteme de management de mediu. Specificații și ghid de utilizare
  8. **Standardul SR EN ISO 14004:2005** Sisteme de management de mediu.Linii directoare referitoare la principii, sisteme și tehnici de aplicare
  9. **OUG nr. 60/2008** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 79/2002 privind cdrul general de reglementare a comunicațiilor cu modificările și completările ulterioare
  10. **Legea nr. 135/2007** pentru arhivarea documentelor în formă electronică
  11. **Legea nr. 109/2007** privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;
  12. **Legea nr. 506/2004** privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice cu modificările și completările ulterioare

13. **Legea nr. 64/2004** pentru ratificarea Convenției Consiliului Europei privind criminalitatea informaticii adoptată la Budapesta la 23 noiembrie 2001 electronice cu modificările și completările ulterioare
14. **Ordin 152/2004** privind stabilirea termenilor de referință pentru organizarea și funcționarea Sistemului integrat de administrare și control
15. **Hotărârea nr. 1228/2004** pentru aprobarea finanțării unor cheltuieli privind exploatarea Rețelei naționale de calculatoare în domeniul cercetării dezvoltării
16. **Ordin nr. 1430/2004** privind emiterea prin intermediul mijloacelor informatice a unor acte administrative electronice cu modificările și completările ulterioare
17. **HG nr. 1362/2004** privind înființarea Centrului Informatic Național al Ministerului Administrației și Internelor și operaționalizarea sistemului de administrație
18. **Ordin 252/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici
19. **HG nr. 1085/2003** pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, refritoare la implementarea Sistemului Electronic Național cu modificările și completările ulterioare
20. **NORME din 17 mai 2003** de utilizare a sistemului electronic

de colectare a datelor statistice

21. **HOTĂRÂRE nr. 542/2003** pentru aprobarea Normelor de utilizare a sistemului electronic de colectare a datelor statistice și aprobarea listei cercetărilor statistice incluse în sistemul electronic

22. **Legea nr. 202/2003** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 19/2003 privind obligativitatea utilizării sistemului electronic de colectare a datelor statistice

23. **OG nr. 19/2003** privind obligativitatea utilizării sistemului electronic de colectare a datelor statistice cu modificările și completările ulterioare

24. **Ordin nr. 52/2002** privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal

25. **Legea nr. 213/2002** privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 124/2000 pentru completarea cadrului juridic privind dreptul de autor și drepturile conexe, prin adoptarea de măsuri pentru combaterea pirateriei în domeniile audui și video.

26. **OUG nr. 79/2002** privind cadrul general de reglementare a comunicațiilor cu modificările și completările ulterioare

27. **OG nr. 34/2002** privind accesul la rețelele de comunicații electronice și la infrastructura asociată, precum și interconectarea acestora cu modificările și completările ulterioare

28. **Legea nr. 455/2001** privind semnătura electronică

29. **Hg nr. 1259/2001** privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică și completările ulterioare

## **DIRECȚIA APĂRARE, PROTECȚIE CIVILĂ**

1. **Legea nr. 48/2004** privind Protecția Civilă, cu modificările și completările ulterioare
2. **Legea nr. 477/2003** privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare cu modificările și completările ulterioare
3. **OUG nr. 21/15.04.2004** privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență cu modificările și completările ulterioare
4. **Ordinul M.A.I. nr. 1259/10.04.2006** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă cu modificările și completările ulterioare
5. **Legea nr. 448/2001** de aprobare a O.U.G. nr. 14/3.03.2000 privind înființarea formațiunilor de protecție civilă pentru intervenție de urgență în caz de dezastre, cu completările ulterioare
6. **Legea nr. 333/2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare

## **DIRECȚIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ ȘI SERVICII PUBLICE**

### **DIRECȚIA TRANSPORTURI, DRUMURI, SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI**

1. **Legea nr. 52 din 8 martie 2006** pentru modificarea și completarea Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor

de construcții

2. **Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995** privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare
3. **Legea nr. 33 din 27 mai 1994** privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică
4. **Legea nr. 198 din 25 mai 2004** privind unele măsuri prealabile lucrărilor de construcție de autostrăzi și drumuri naționale cu modificările și completările ulterioare
5. **Ordonanța nr. 43 din 28 august 1997** privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare
6. **HOTĂRÂREA nr. 273 din 14 iunie 1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completările ulterioare
7. **ORDONANȚA nr. 21 din 30 ianuarie 2002** privind gospodărirea localităților urbane și rurale cu modificările și completările ulterioare
8. **HCGMB nr. 235 din 20 octombrie 2005** privind administrarea rețelelor stradale principale și a lucrărilor de artă din Municipiul București cu modificările și completările ulterioare
9. **D.P.G. nr. 1296 din 28 august 2006** privind organizarea, funcționarea, componența consiliului tehnico-economic al Primăriei Municipiului București și prevederile metodologice de promovare a documentațiilor tehnico-economice în C.T.E.-P.M.B. cu modificările și completările ulterioare
10. **ORDIN nr. 597 din 21 aprilie 2003** al MLPAT privind aprobarea Normelor pentru stabilirea condițiilor de obținere a



atestatului profesional de către conducătorii auto care efectuează transport rutier de mărfuri cu vehicule a căror masă maximă autorizată este mai mare de 7,5 tone, transport rutier public de persoane și transport rutier cu vehicule având mase și/sau dimensiuni de gabarit depășite cu modificările și completările ulterioare

11. **LEGE nr. 38 din 13 ianuarie 2003** privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere cu modificările și completările ulterioare

12. **HOTĂRÂRE nr. 828 din 10 iulie 2003** pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 86/2001 privind serviciile regulate de transport local de călători

13. **ORDIN nr. 3 din 7 ianuarie 2008** al ministrului transporturilor pentru aprobarea Normelor privind atestarea profesională a conducătorilor auto care efectuează transport de persoane în regim de taxi sau transport în regim de închiriere și agrearea autovehiculelor care efectuează transport în regim de taxi

14. **ORDIN nr. 356 din 29 noiembrie 2007** privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere cu modificările și completările ulterioare

15. **ORDIN nr. 1.359 din 27 iulie 2004** al ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului pentru modificarea Normelor metodologice privind clasificarea autocarelor utilizate pentru transporturi turistice în trafic intern și internațional și pentru transporturi publice de persoane în trafic internațional, aprobate

prin Ordinul ministrului transporturilor și al ministrului turismului nr. 254/85/1996, precum și a Normelor metodologice privind clasificarea pe categorii a autobuzelor și microbuzelor utilizate pentru transporturi publice de persoane prin servicii regulate în trafic național, aprobate prin Ordinul ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 458/2002 cu modificările și completările ulterioare

16. **HCGMB nr. 262 din 28 decembrie 2004** privind stabilirea culorii autovehiculelor în vederea eliberării autorizațiilor taxi permanente pe teritoriul Mun. București

17. **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 109 din 14 iulie 2005** privind transporturile rutiere cu modificările și completările ulterioare.

18. **Legea nr. 92 din 10 aprilie 2007** serviciile de transport public local

19. **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 195 din 12 decembrie 2002** republicată privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare

20. **HOTĂRÂRE nr. 1.391 din 4 octombrie 2006** pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare

21. **HCGMB nr. 124 din 25 martie 2008** privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul mun. București cu modificările și completările ulterioare

22. **HCGMB nr. 199 din 13 septembrie 2007** privind

înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării cu modificările și completările ulterioare

23. **HCGMB nr. 134 din 26 august 2004** privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 5 tone în Mun. București cu modificările și completările ulterioare

24. **ORDIN nr. 14 din 27 septembrie 1982** pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile

25. **ORDIN nr. 458 din 27 martie 2002** al MLPT pentru aprobarea Normelor metodologice privind clasificarea pe categorii a autobuzelor și microbuzelor utilizate pentru transporturi publice de persoane prin servicii regulate în trafic național cu modificările și completările ulterioare

26. **Ordin nr. 972 din 3 octombrie 2007** pentru aprobarea Regulamentului Cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de Sarcini al serviciilor de transport public local

27. **Ordin nr. 206 din 29 octombrie 2007** pt. aprobarea Regulamentului Cadru de autorizare a a autorităților de autorizare pentru serviciile de transport public local emis de A.N.R.S.C.

28. **Ordin nr. 207 din 29 octombrie 2007** pt. aprobarea Regulamentului Cadru de autorizare pentru serviciile de transport public local emis de A.N.R.S.C.

29. **Ordin nr. 243 din 3 octombrie 2007** pentru aprobarea normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru serviciile de transport public local de persoane,

bunuri ori mărfuri în regim de taxi emis de A.N.R.S.C. cu modificările și completările ulterioare

30. **Ordinul nr. 353 din 23 noiembrie 2007** pentru aprobarea normelor de aplicare a legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007 emis de Ministerul Internelor și Reformei Administrative

31. **Legea nr. 68 din 26 martie 2008** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 153/2007 privind modificarea Legii nr. 265/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere

32. **HCGMB nr. 91 din 29 februarie 2008** privind numărul maxim de autorizații a tarifului maximel de distanță și a modelelor și înscrisurilor specifice serviciului public de transport în regim de taxi cu modificările și completările ulterioare

33. **HCGMB nr. 178 din 14 iulie 2008** privind aprobarea regulamentului cadru, a caietului de sarcini și a contractului de atribuire în gestiune delagată pentru organizarea și executarea serviciului public de transport local în regim de TAXI

34. **HCGMB nr. 259 din 29 mai 2008** privind modificarea și completarea anexelor nr. 2 și 3 la HCGMB nr. 178/2008 privind aprobarea regulamentului cadru, a caietului de sarcini și a contractului de atribuire în gestiune delegată pentru organizarea și executarea serviciului public de transport local în regim taxi

35. **HCGMB nr. 259 din 18 iulie 2009** pentru modificarea HCGMB nr. 91/2008 privind aprobarea numărului maxim de autorizații a tarifului maximal de distanță și a modelelor

înscrierilor specifice serviciului public de transport în regim de TAXI

36. **O.U. nr. 34/2010 din 12 aprilie 2010** privind măsuri pentru întărirea controlului în scopul combaterii transporturilor ilicite de mărfuri și de persoane

### **DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE**

1. **Legea nr. 213/1998** Legea privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare

2. **Legea 51/2006** (actualizată) privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare

3. Ordonanța 13/2008 privind modificarea și completarea Legii 51/2006 și a Legii serviciului de alimentare cu apă și canalizare nr. 241/2006

4. **Legea 325/2006** serviciul public de alimentare cu energie termică, cu modificările și completările ulterioare

5. **Ordin 66/2007** privind aprobarea Metodologiei de stabilire, ajustare sau modificarea prețurilor și tarifelor locale pentru serviciile publice de alimentare cu energie termică produsă centralizat, exclusiv energia termică produsă în cogenerare

6. **Ordonanța 36/2006** privind instituirea prețurilor locale de referință pentru energia termică furnizată populației prin sisteme centralizate, cu modificările și completările ulterioare

7. **Ordin Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul energiei, nr. 21/2006** pentru aprobarea Metodologiei de stabilire

a prețurilor locale de referință și a sumelor necesare pentru compensarea combustibilului folosit pentru energia termică furnizată populației prin sisteme centralizate, cu modificările și completările ulterioare

8. **HG 933//2004** privind contorizarea consumatorilor racordați la sistemele publice centralizate de alimentare cu energie termică, modificată de Hotărârea 609/2007

9. **Ordin Autoritatea Națională de Reglementare pentru serviciile publice de gospodărie comunală 233/2004** pentru aprobarea unor reglementări privind contorizarea consumatorilor racordați la sistemele publice centralizate de alimentare cu energie termică, cu modificările și completările ulterioare

10. **Ordin Autoritatea Națională de Reglementare pentru serviciile publice de gospodărie comunală 91/2007** pentru aprobarea Regulamentului cadru al serviciului public de alimentare cu energie termică

11. **Ordin Autoritatea Națională de Reglementare pentru serviciile publice de gospodărie comunală 92/2007** pentru aprobarea Caietului de sarcini cadru al serviciului public de alimentare cu energie termică

12. **Ordin Autoritatea Națională de Reglementare pentru serviciile comunitare de utilități publice 483/2008** privind aprobarea Contractului cadru de furnizare a energiei termice

13. **HG 246/2006** Hotărâre pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice

14. **HG 1069/2007** privind aprobarea Strategiei energetice a României pentru perioada 2007-2020
15. HG 462/2006 (republicată) pentru aprobarea programului „Termoficare 2006-2015 căldură și confort,, și înființarea Unității de management al proiectului
16. Legea 52/2006 pentru modificarea și completarea Legii 50/1991 privins autorizarea executării lucrărilor de construcții
17. **HG 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcție și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare
18. **Legea 10/1995** privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare
19. **HCGMB 40/2002** privind separarea consumurilor de apă rece, apă caldă și căldură ale agenților economici și instituțiilor publice care au branșamanete și racorduri comune cu asociațiile locatarilor/proprietarilor
20. **HCGMB 41/2002** privind contorizarea vonsumurilor de apă rece, apă caldă menajeră și căldură apartamentele din cadrul asociațiilor de locatari/asociațiilor de proprietari din Municipiul București
21. **Legea 50/1991** republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
22. **Legea 114/1996** republicată privind locuințele, cu modificările și completările ulterioare
23. **Legea 230/2007** privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și

completările ulterioare

24. **HG 1588/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

25. **O.U. 122/2004** pentru modificarea art. 4 din legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

26. **HCGMB 104/2006** pentru modificarea HCGMB 126/2004 privind „condițiile de refacere a sistemului rutier și pietonal de pe teritoriul municipiului București,,

27. **DPG 233/2002** privind măsurile necesare întocmirii și urmăririi derulării Programului Coordonator Anual de execuție pentru lucrările tehnico-edilitare și de drumuri pe teritoriul municipiului București

28. **HCGMB 205/2009** privind aprobarea Brevetului Verde pentru execuția lucrărilor de construcții pe teritoriul Municipiului București

29. **HG 28/2008** privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferenta investițiilor publice precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții.

30. **Legea 571/2003** codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

31. **Legea nr. 101/2006** a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare

32. **Ordonanța nr. 71/2002** privind organizarea și funcționarea



- serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare
33. **O.G. nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
34. **Planul Local de Acțiune pentru Mediu** pentru regiunea 8 București-Ilfov
35. **HCGMB nr. 269/2000** privind aprobarea Planului Urbanistic General al municipiului București, modificată cu HCGMB nr. 251/2008 cu modificările și completările ulterioare
36. **Ordinul nr. 110/2007** al Autorității Naționale de Reglementare pentru serviciile comunitare de utilități publice privind aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de salubritate a localităților
37. **OUG nr. 78/2000** privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare
38. **Ordinul** Ministerului Mediului și Gospodăririi Apelor nr. 1364/2006 privind aprobarea Planurilor Regionale de gestionarea deșeurilor
39. **Ordinul** Ministerului Integrării Europene nr. 1499/2006 privind aprobarea Planurilor Regionale de gestionarea deșeurilor
40. Legea nr. 215/2002 pentru aprobarea Ordonanței nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale
41. **HG nr. 1470/2001** privind aprobarea Strategiei naționale a deșeurilor și a Planului național de gestionare a deșeurilor, cu modificările și completările aduse de HG nr. 358/2007
42. **Legea nr. 465/2001** rectificată, pentru aprobarea OG nr.

- 16/2001 privind gestionarea deșeurilor industriale reciclabile
43. **HG nr. 128/2002** privind incinerarea deșeurilor cu modificările și completările aduse de Hg nr. 268/2002
44. **Ordinul** Ministerului Mediului și Gospodăririi Apelor nr. 756/2004 pentru aprobarea Normativului tehnic privind incinerarea deșeurilor
45. **Legea nr. 24/2007** privind administrarea și reglementarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare
46. **HG nr. 1132/2008** privind regimul bateriilor și acumulatorilor și al deșeurilor de baterii și acumulatori
47. **HG nr. 690/1995** privind unele măsuri de igienizare a municipiului București și a unor localități din sectorul agricol Ilfov
48. **Ordonanța nr. 50/2000** privind măsurile de colaborare dintre Ministerul Sănătății și autoritățile administrației publice locale în aplicarea reglementărilor din domeniul sănătății publice, cu modificările și completările ulterioare
49. **Ordinul** Ministerului Mediului și Dezvoltării Durabile nr. 951/2007 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a planurilor regionale și județene de gestionare a deșeurilor
50. **Ordinul** Ministerului Mediului și Gospodăririi Apelor nr. 95/2005 privind stabilirea criteriilor de acceptare și procedurilor preliminare de acceptare a deșeurilor la depozitare și lista națională de deșeuri acceptate în fiecare clasă de depozit și deșeuri
51. **Ordinul** Ministerului și Gospodăririi Apelor nr. 757/2004 pentru

aprobarea Normativului tehnic privind depozitarea deșeurilor, modificat de Ordinul Ministerului și Gospodăririi Apelor nr. 123/2005

52. **H.G. 352/2009** privind aprobarea planului de gestionare a deșeurilor în municipiul București

53. **HCGMB nr. 133/26.08.2004** privind adoptarea măsurilor pentru realizarea acțiunilor de efectuare și păstrarea a curățeniei municipiului București

54. **HCGMB nr. 146/2005** privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciilor publice de salubritate și igienizare ale Municipiului București

55. **HCGMB nr. 147/2005** Normele de salubritate și igienizare ale Municipiului București

56. **HCGMB nr. 148/2005** privind colectarea selectivă a ambalajelor reciclabile și refolosibile

57. **HCGMB nr. 149/2005** privind actualizarea tarifului pentru evacuarea deșeurilor menajere de la case individuale și asociații de locatari/propietari actualizată de DPG nr. 1754/2007, privind actualizarea tarifului de prestație pentru evacuarea deșeurilor menajere de la case individuale și de la asociații de locatari/propietari

58. **HCGMB nr. 296/2006** privind aprobarea punctelor de colectarea deșeurilor de echipamente electrice și electronice

59. **HCGMB nr. 94/2007** privind modificarea și completarea HCGMB nr. 6/2001 privind preluarea activității de salubritate în Municipiul București de către Consiliile locale ale sectoarelor

60. **D.P.G. nr. 406/2009** privind aprobarea „Programului de măsuri și acțiuni pentru gospodărirea și înfrumusețarea Municipiului București.HCGMB nr. 212/2000 privind protejarea prin împrejmuire a terenurilor virane de pe raza Municipiului București
61. **DPG nr. 1320/2009** privind „Programul de măsuri și acțiuni pentru dezăpezirea și combaterea poleiului în municipiului București iarna 2009-2010,,
62. **Ordinul** Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile publice de gospodărie comunală nr. 86/2007 pentru aprobarea regulamentului cadru al serviciului de iluminat public
63. **Ordinul** Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile publice de gospodărie comunală nr. 86/2007 pentru aprobarea N.R.S.C. nr. 87/2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini cadru al serviciului de iluminat public
64. **Ordinul** Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei nr. 5/93/2007 pentru aprobarea Contractului-cadru privind folosirea infrastructurii sistemului de distribuire a energiei electrice pentru realizarea serviciului de iluminat public
65. **Ordinul** Autoritatea Națională de Reglementare pentru serviciile publice de gospodărie comunală nr. 77/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a valorii activității serviciului de iluminat public
66. **Ordinul** Ministerului Industriei și Resurselor-Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul energiei nr. 35/2002 pentru aprobarea „Regulamentului de conducere și organizare a

activității de mentenanță,,

67. **Standardul român SR13433/1999** condițiile pentru iluminatul căilor de circulație destinate traficului rutier, pietonal și/sau cicliștilor, inclusiv zonelor de risc(intersecții, treceri la nivel cu o cale ferată sau o linie de tramvai) tunelurilor/pasajelor subterane rutiere și podurilor; (exclusiv iluminatul parcărilor, drumurilor din incintele industriale și proprietăți particulare)

68. **DPG nr. 499/1998** de „împuternicire a Administrației străzilor prin directorul unității pentru obligațiile care revin PMB încheiat cu SC LUXTEN LIGHTING SA,,

69. **HG nr. 28/2008** privind aprobarea conținutului-cadru a documentației tehnico-economice aferentă investițiilor publice precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții

70. **HG nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările aduse de HG nr. 1303/2007

71. **Legea nr. 241/2006** „serviciul de alimentare cu apă și canalizare,, cu modificările și completările ulterioare

72. **Ordinul nr. 88/2007** Autorității Naționale de Reglementare pentru serviciile publice de gospodărie comunală pentru aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare

73. **HCGMB 157/2005** privind Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare din Mun. București , cu modificările și completările ulterioare

74. **HCGMB 54/2002** privind predarea în exploatare la SC APA NOVA SA București a rețelelor publice de distribuție a apei potabile și de canalizare necuprinse în Contractul de Concesiune realizate din fonduri publice ale municipalității, cu modificările și completările ulterioare

75. **HCGMB 306/2002** privind aprobarea „Regulamentului privind instalarea capacelor gurilor de acces la rețelele edilitare subterane și a răsufătoarelor de gaz și a grătarelor gurilor de scurgere a apelor pluviale pe teritoriul mun. București.

76. **HCGMB 23/1993** privind aprobarea „Normelor orientative pentru funcționarea sistemului de alimentare cu apă și canalizare în mun. București.

### **DIRECȚIA AUTORIZAȚII INFRASTRUCTURĂ**

1. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (cu modificările și completările ulterioare)

2. **Ordinul nr. 839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții

3. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare

4. **Legea nr. 591/2002** pentru aprobarea OUG 79/2002 privind cadrul general de reglementare a comunicațiilor cu modificările și completările ulterioare

5. **OG. Nr. 34/2002** privind accesul la rețelele de comunicații electronice și la infrastructura asociată, precum și interconectarea

acestora cu modificările și completările ulterioare

6. **HCLMB nr. 16/1994** privind aprobarea Normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea și execuția lucrărilor tehnico-edilitare de pe teritoriul mun. București cu modificările și completările ulterioare

7. **HCLMB nr. 3/1995** privind aprobarea Normelor de ocupare a terenurilor aparținând domeniului public al mun. București pentru executarea de lucrări tehnico\*edilitare

8. **HCGMB nr. 62/1998** privind procedura de avizare și autorizare a rețelelor de transmisie date, care nu fac parte din sistemul de comunicații ROMTELECOM

9. **HCGMB nr. 254/2008** privind administrarea rețelei stradale principale și a lucrărilor de artă din mun. București și abrogarea HCGMB nr. 235/2005 cu modificările și completările ulterioare

10. **HCGMB nr. 220/2001** privind instruirea taxei locale pentru ocuparea domeniului public și privat al mun. București cu rețele și cabluri inclusiv din fibră optică îngropate și aeriene

11. **HCGMB nr. 27/2002** privind aprobarea schemei generale a rețelei principale de fibră optică a mun. București pentru transmisii de fluxuri informaționale cu modificările și completările ulterioare

12. **HCGMB nr. 109/2004** privind aprobarea unor măsuri de protecție a mediului și a infrastructurii urbane în mun. București cu modificările și completările ulterioare

13. **HCGMB nr. 126/2004** privind Condițiile de refacere a sistemului rutier și pietonal de pe teritoriul mun. București cu

modificările și completările ulterioare

14. **HCGMB nr. 134/2004** privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 5 tone în mun. București cu modificările și completările ulterioare

15. **HCGMB nr. 103/2006** privind corelarea lucrărilor de modernizare/reabilitare drumuri cu ridicarea la cotă a echipamentelor rețelelor edilitare

16. **HCGMB nr. 105/2006** privind amplasarea pe domeniul public a rețelelor tehnico-edilitare și a echipamentelor tehnice aferente

17. **HCGMB** privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în mun. București /pe an ; pentru anul 2010 HCGMB nr. 405/2009 modificată prin HCGMB nr. 5/2010

18. **HCGMB nr. 269/2000** privind aprobarea Planului Urbanistic General modificată prin HCGMB nr. 251/2008 cu modificări și completări

19. **HCGMB nr. 86/2006** privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru investiția „Rețea metropolitană de fibră optică a mun. București pentru telecomunicații – Netcity,,

20. **HCGMB nr. 108/2008** privind aprobarea contractului de concesiune de lucrări publice pentru obiectivul de investiții „Rețea metropolitană de fibră optică a mu. București pentru telecomunicații – Netcity,,

21. **HCGMB nr. 252/2008** privind amplasarea în subteran a echipamentelor și rețelelor de comunicații electronice pe teritoriul



Municipiului București

22. **HCGMB nr. 173/2009** pentru aprobarea Normelor de aplicare a HCGMB nr. 252/2008 privind amplasarea în subteran a echipamentelor și rețelelor de comunicații electronice pe teritoriul Municipiului București

23. **DPG nr. 160/1999** privind executarea lucrărilor de avarie pe carosabilul și trotuarul străzilor reabilitate în ultimii 2 ani

24. **DPG nr. 1609/2000** prin care autorizațiile de construire pentru lucrările tehnico-edilitare și de drumuri se vor emite numai după prezentarea graficelor de execuție cu modificările și completările ulterioare

25. **DPG nr. 1795/2000** privind refacerea pavajelor și evacuarea utilajelor, materialelor și deșeurilor

26. **DPG nr. 60/2001** în vederea asigurării unei mai bune desfășurări a activității tehnico-edilitare

27. **DPG nr. 2028/2001** prin care se aprobă execuția lucrărilor de branșamente la rețelele de utilități publice existente, în perioada sezonului rece

28. **DPG nr. 233/2002** privind măsurile necesare întocmirii și urmării derulării programului coordonator anual de execuție pentru lucrările tehnico-edilitare și de drumuri pe teritoriul municipiului București

29. **DPG nr. 1068/2003** activitatea de exploatare, întreținere și reabilitare a tronsonului din Șos. Mihai Bravu cuprins între Splaiul Unirii și Bd. Basarabiei, în lungime de 3200 m, trece la Administrația Străzilor

30. **DPG nr. 1601/2006** privind completarea DPG 1609/2000
31. SR 8591/1997 Rețele edilitare subterane. Condiții de ampalasangare
32. **DPG nr. 1296 din 28 august 2006** privind organizarea, funcționarea, competența consiliului tehnico – economic al Primăriei Municipiului București și prevederile metodologice de promovare a documentațiilor tehnico – economice în C.T.E. – P.M.B. cu modificările și completările ulterioare

## **DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII**

### **DIRECȚIA INVESTIȚII**

1. **Legea locuinței nr. 114 / 1996, republicată**, cu modificările și completările ulterioare;
2. **H.G. nr. 1275 / 2000** privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 114 / 1996, modificată și completată cu H.G. 366 / 2001, H.G.1278 / 2002, H.G. 950 / 2002, H.G. 400 / 2003 și H.G 1097 / 008;
3. **Legea nr. 50 / 1991** privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordin al ministrului lucrărilor publice transporturilor și locuinței nr. 1430 / 2005** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a **Legii nr. 50 / 1991**, cu modificările și completările ulterioare
5. **Legea nr. 10 / 1995** privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;

6. **HGR nr. 766 / 1997** pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 213 / 1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
8. **HGR nr. 273 / 1994** privind regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
9. **OUG nr. 123 / 2000** privind modificarea Legii nr. 35 / 1994 privind timbrul literar, teatral, muzical, folcloric și al artelor, modificată și completată cu Legea 121 / 2002;
10. **HGR nr. 28 / 2008** privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico – economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii metodologice de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de investiții;
11. **Ordinul MDLPL nr. 863 / 2008** pentru aprobarea “Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din **HG nr. 28 / 2008**”, modificat și completat de Ordin 276 / 2009;
12. **OG nr. 20 / 1994**, republicată, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente;
13. **H.G. nr. 1364 / 2001** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OG nr. 20 / 1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente;

#### **DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM**

1. **Ordinul nr. 4520 / 2004** pentru aprobarea Criteriilor de

performanță pe baza căreia se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2004

2. **Ordinul nr. 612 / 2005** al ministrului administrației și internelor privind atribuțiile și funcționarea Comisiei interimare pentru manageri publici, înființată în temeiul art. 21 alin (2) din OUG nr. 56 / 2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 452 / 2004, cu modificările și completările ulterioare

3. **Ordinul nr. 1012 / 2005** al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea Regulamentului – cadru pentru organizarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvesc o formă de învățământ superior de lungă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea

4. **Ordinul nr. 9.055 / 2006** pentru stabilirea modalității de acordare a calificativelor și aprobarea Criteriilor de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2006

5. **Ordinul nr. 129 / 2000** privind formarea profesională a adulților, \*republicată\*, cu modificările și completările ulterioare

6. **Ordinul nr. 13012 / 2007** privind stabilirea modalității de acordare a calificativelor și aprobarea Criteriilor de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2007

7. **Hotărârea de Guvern nr. 1173 / 2008** privind modificarea

și completarea H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

8. **Hotărârea de Guvern nr. 1066 / 2008** pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici

9. **Hotărârea de Guvern nr. 611 / 2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

10. **Hotărârea nr. 9 / 2009** privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, cu modificările și completările ulterioare;

11. **Hotărârea nr. 1410 / 2009** privind reorganizarea unor instituții aflate în subordinea Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național

12. **Legea nr. 356 / 2003** privind înființarea Institutului Cultural Român, cu modificările și completările ulterioare;

13. **Hotărârea Guvernului nr. 1301 / 2009** pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului – cadru al caietului de obiective, modelului – cadru al raportului de activitate, precum și modelului – cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură

14. **Legea nr. 269 / 2009** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189 / 2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al asezămintelor culturale de drept public

15. **Ordonanța Guvernului nr. 21 / 2007** privind instituțiile și

companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

16. **Legea nr. 353 / 2007** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21 / 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic

17. **Legea nr. 334 / 2002** (republicată în anul 2004) – Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare;

18. **Legea nr. 156 / 2009** pentru completarea art. 8 din Legea nr. 344 / 2002

19. **Ordonanța Guvernului nr. 26 / 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002.**

20. **Legea nr. 311 / 2003** – Legea muzeelor și a colecțiilor publice (republicată în anul 2006)

21. **Legea nr. 12 / 2006** pentru modificarea și completarea Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311 / 2003

22. **Criteriile și Normele din 5 februarie 2007** de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice – Ministerul Culturii și Cultelor

23. **Ordinul nr. 2.057 / 2007** pentru aprobarea Criteriile și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice – Ministerul Culturii și Cultelor

24. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118 / 2006** privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

25. **Legea nr. 143 / 2007** pentru aprobarea Ordonanței de

Urgență a Guvernului nr. 118 / 2006

26. **Ordonanța de Urgență nr. 65 / 2007** pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 118 / 2006

27. **Legea nr. 357 / 2007** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 65 / 2007 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118 / 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale

28. **Ordinul nr. 2.193 / 2004** pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale

29. **Legea nr. 120 / 2006** a monumentelor de for public

30. **Legea nr. 422 / 2001** (republicată în anul 2006) privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare

31. **Legea nr. 261 / 2009** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 214 / 2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50 / 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

32. **Norme metodologice din 13 iunie 2003** de clasare și evidență a monumentelor istorice – Ministerul Culturii și Cultelor

33. **Norme metodologice din 27 aprilie 2004** de semnalizare a monumentelor istorice – Ministerul Culturii și Cultelor

34. **Legea nr. 454 2006** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2006 privind regimul concesiunii monumentelor istorice

35. **Ordonanța Guvernului nr. 21/2006** privind regimul concesiunii monumentelor istorice, cu modificările ulterioare

36. **Norma metodologică din 10 / 12 / 2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază;

37. **Hotărârea Guvernului nr. 1672 / 2008** Normele metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază;

38. **Ordonanța nr. 38 din 5 august 1994** privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult cu venituri mici sau acordarea de indemnizații unor ierarhi și cadre din conducerea cultelor, cu modificările și completările ulterioare

39. **Legea nr. 2 din 29 ianuarie 2001** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92 / 2000 pentru modificarea și completarea Legii nr. 103 / 1992 privind dreptul exclusiv al cultelor religioase pentru producerea obiectelor de cult

40. **Ordonanța nr. 82 din 30 august 2001** privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările și completările ulterioare

41. **Legea nr. 125 din 18 martie 2002** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 82 / 2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările ulterioare

42. **Legea nr. 501 din 11 iulie 2002** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94 / 2000 privind



retrocedarea unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România, cu modificările și completările ulterioare

43. **Hotărârea Guvernului nr. 1.470 din 12 decembrie 2002** privind aprobarea Normele metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82 / 2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările ulterioare

44. **Hotărârea Guvernului nr. 1.677 / 2008** pentru modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.860 / 2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului

45. **Hotărârea Guvernului nr. 1.860 din 21 decembrie 2006** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare

46. **Legea nr. 8 / 1996** privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare

47. **Legea nr. 285 / 2004** pentru modificarea și completarea Legea nr. 8/ 1996, cu modificările și completările ulterioare

48. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 123 / 2005** pentru modificarea și completarea Legii nr. 8/ 1996 privind dreptul de

autor și drepturile conexe , cu modificările și completările ulterioare

49. **Legea nr. 329 / 2006** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 123 / 2005 pentru modificarea și completarea Legii nr. 8 / 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe,

50. **Legea nr. 10 / 2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 – republicată, cu modificările și completările ulterioare

51. **Lege nr. 500 / 2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

52. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 45 / 2003** privind finanțele publice locale, abrogată de Legea 273 / 2006

53. **Legea nr. 273 / 2006** privind finanțele publice locale actualizată până în noiembrie 2009

54. **Hotărârea Guvernului nr. 442 / 1994** – republicată – privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale (\*\* republicată în M.Of nr. 40 / 1997\*\*)

55. **Ordonanța Guvernului nr. 51 / 1998** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

56. **Legea nr. 199/2008** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 2 / 2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51 / 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale

57. **Ordonanța nr. 2/2008** pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51 / 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare
58. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 16 / 2009** pentru abrogarea anexei II din Lg. 305 / 2008 pentru modificarea Ordonanța Guvernului nr. 26 / 2000 cu privire la asociații și fundații
59. **Legea nr. 246 / 2005** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 26/ 2000 cu privire la asociații și fundații
60. **Ordonanța Guvernului nr. 26 / 2000** cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare
61. **Legea nr. 32 / 19.05.1994** privind sponsorizarea - cu modificările și completările ulterioare
62. **Legea nr. 204 / 20.04.2001** privind aprobarea OG nr. 36 / 30.01.1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32 / 19.05.1994 privind sponsorizarea, cu modificările ulterioare
63. **Ordonanța nr. 36 / 1998** pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările ulterioare
64. **Legea nr. 394 / 2006** pentru completarea art. 3 din Legea nr. 32 / 1994 privind sponsorizarea
65. **Legea nr. 213 / 17.11.1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare
66. **Legea nr. 241 din 6 iunie 2003** pentru modificarea anexei la Legea nr. 213 / 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic

al acesteia

67. **Legea nr. 11 / 2010** – Legea bugetului de stat pe anul 2010

68. **Legea nr. 12 / 2010** – Legea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2010

69. **Legea nr. 144 / 2009** pentru aprobarea OUG nr. 229 / 2008 privind măsuri pentru reducerea unor cheltuieli la nivelul administrației publice

70. **Legea nr. 44 / 2009** pentru aprobarea OUG nr. 99 / 2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul programării cheltuielilor publice

71. **Ordonanța Guvernului nr. 80 / 2001** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituții publice – actualizată până la data de 16.10.2006

72. **Ordonanța de urgență nr. 11 / 2004** privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, cu modificările și completările ulterioare

73. **Normele metodologice din 12 decembrie 2007** privind cuantumul timbrului monumentelor istorice și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențiere a sumelor rezultate din aplicarea acesteia

74. **Legea nr. 35 / 06.06.1994** privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment, \*republicată\*

75. **Ordinul MCC și MFP nr. 2411 / 1963 / 2005** pentru completarea anexei nr. 1 la Normele metodologice privind perceperea, încasarea, utilizarea, evidența și controlul destinației

sumelor rezultate din aplicarea timbrului literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment, precum și procedura de solicitare și comunicare a opțiunilor titularilor de drepturi de autor sau alte titularilor de drepturi conexe dreptului de autor ori, după caz, ale moștenitorilor acestora, aprobate prin Ordinul MCC și MFP nr. 2823 / 1566 / 2003, cu modificările ulterioare

76. **Hotărârea Guvernului nr. 841 / 1995** privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările ulterioare

77. **Hotărârea Guvernului nr. 966 / 1998** pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 841 / 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice

78. **Hotărârea Guvernului nr. 411 / 2005** privind modificarea și completarea HG nr. 461 / 2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG nr. 60 / 2001 privind achizițiile publice și pentru modificarea art. 3 din HG nr. 841 / 1995, cu modificările și completările ulterioare

79. **Legea nr. 15/1994** (republicată) privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale,

80. **Ordonanța Guvernului nr. 5 / 2000** pentru completarea Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare

81. **Ordonanța Guvernului nr. 81 / 2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice,

cu modificările și completările ulterioare

82. **Legea nr. 1 2006** pentru modificarea și completarea art. III din OG nr. 19/1995 privind unele măsuri de perfecționare a regimului achizițiilor publice, precum și a regimului de valorificare a bunurilor scoase din funcțiune, aparținând instituțiilor publice

83. **Hotărârea Guvernului nr. 909/1997** pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 15 / 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin OG nr. 54 / 1997, cu modificările și completările ulterioare

84. **Hotărârea Guvernului nr. 568/2000** pentru modificarea și completarea Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 15 / 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin HG nr. 909 / 1997

85. **Hotărârea Guvernului nr. 22/2003** pentru aprobarea unor dispoziții legale, precum și pentru modificarea și completarea unor metodologii contabile și fiscale

86. **Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare

87. **Hotărârea Guvernului nr. 1496 / 2008** privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 2139 / 2004 pentru abrogarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe

88. **Ordinul 3471 / 2008** pentru aprobarea Normele metodologice privind evaluarea și amortizarea active fixe corporale aflate în

patrimoniul instituțiilor publice

89. **Ordinul MCC nr. 2035 / 2000** privind aprobarea Normele metodologice pentru evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare

90. **Ordinul nr. 2258 / 2006** pentru modificarea și completarea Normele metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, aprobate prin Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2.035 / 2000

91. **Ordinul nr. 2371 / 2008** pentru modificarea și completarea Normele metodologice pentru evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, aprobate prin Ordinul ministrului culturii nr. 2.035 / 2000

92. **Ordonanța Guvernului nr. 81 / 2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

93. **Ordonanța de Urgență nr. 103 / 2007** pentru modificarea și completarea O.G. nr. 81 / 28.08.2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

94. **Normele metodologice din 4 februarie 2004** privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor de decor, de recuzită, a costumelor, a păpușilor / marionetelor, a

instrumentelor și a stimulor din instituțiile de spectacol

95. **Legea nr. 79 / 2008** pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 81 / 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice

96. **Norme metodologice** din 25 noiembrie 2008 privind evaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice

97. **Ordonanța Guvernului nr. 58 / 1998** privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare

98. **Legea nr. 84 / 24.07.1995** a învățământului (republicată, actualizată); cu modificările și completările ulterioare

99. **Legea nr. 95 / 14.04.2006** privind reforma în domeniul sănătății (actualizată); cu modificările și completările ulterioare

100. **Lege nr. 69 / 28.04.2000** a educației fizice și sportului (actualizată) ; cu modificările și completările ulterioare

101. **Ordinul nr. 5574 / 02.12.2003** privind aprobarea metodologiei de evaluare a unităților de învățământ preuniversitar în vederea acordării autorizației de încredere;

102. **Lege nr. 500 / 11.07.2002** privind finanțele publice (actualizată) ; cu modificările și completările ulterioare;

103. **Lege nr. 273 / 29.06.2006** privind finanțele publice locale (actualizată) ; cu modificările și completările ulterioare;

104. **Lege nr. 10 / 18.01.1995** privind calitatea în construcții (actualizată) ; cu modificările și completările ulterioare;

105. **Ordonanța nr. 26 / 30.01.2000** cu privire la asociații și



fundații(actualizată) ; cu modificările și completările ulterioare;

106. **Lege nr. 69 / 2004**, publicată în privind ratificarea Contractului de finanțare dintre România, BEI și Municipiul București pentru finanțarea proiectului "Reabilitarea Infrastructurii Educaționale în București";

107. **Amendament nr. 1/25.05.2006** la Contractul de finanțare dintre România, BEI și Municipiul București pentru finanțarea proiectului "Reabilitarea Infrastructurii Educaționale în București", semnat la București la 01.10.2003 și Luxemburg la 07.10.2003;

108. **Hotărârea nr. 331/ 8.03.2007** pentru aprobarea Amendament nr. 1 convenit între Guvernul României, BEI și Municipiul București prin scrisoarea semnată la Luxemburg, la 19.05.2006 și la București la 25 și 31.05.2006 la Contractul de finanțare dintre România, BEI și Municipiul București pentru finanțarea proiectului "Reabilitarea Infrastructurii Educaționale în București" semnat la București la 01.10.2003 și Luxemburg la 07.10.2003;

109. **Amendament nr. 2/07.07.2007** la Contractul de finanțare dintre România, BEI și Municipiul București pentru finanțarea proiectului "Reabilitarea Infrastructurii Educaționale în București", semnat la București la 01.10.2003 și Luxemburg la 07.10.2003;

110. **Hotărârea nr. 1365/12.11.2007** pentru aprobarea Amendamentului nr. 2 convenit între Guvernul României, BEI și Municipiul București prin scrisoarea semnată la Luxemburg, la 22.06.2007 și la București la 07 și 16.07.2007 la Contractul de finanțare dintre România, BEI și Municipiul București pentru

finanțarea proiectului "Reabilitarea Infrastructurii Educaționale în București" semnat la București la 01.10.2003 și Luxemburg la 07.10.2003;

111. **Acord de împrumut subsidiar nr. 306/06.06.2004** încheiat între Ministerul Finanțelor Publice și Municipiul București, referitor la proiectul "Reabilitarea Infrastructurii Educaționale în București".

## **DIRECȚIA MANAGEMENT PROGRAME ȘI URMĂRIRE**

### **CREDITE**

- 1 **Planul National de Dezvoltare 2007-2013**
2. **Cadrul Național Strategic de Referință**
3. **Programul Operațional Regional 2007-2013 (POR) și Ghidurile Solicitantului pentru Axele 1,2,3 și 5**
4. **Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice (POS CCE) și Ghidul Solicitantului pentru Axa 3**
5. **Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative (PODCA) și Ghidurile Solicitantului pentru Axele 1 și 2**
6. **Legea 339 din 03/12/2007** privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale, cu modificările și completările ulterioare
7. **Legea nr. 315 din 28/06/2004** privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare

8. **H.G. 457/2008** privind cadrul instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale
9. **H.G. nr. 759 din 11/07/2007** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările aduse prin HG 491/2008
10. **O.U.G. nr. 64/2009** privind gestionarea financiară a Instrumentelor Structurale și utilizarea acestora pentru Obiectivul Convergență, cu modificările și completările ulterioare
11. **Ordinul ministrului Finanțelor Publice nr. 2548/25 august 2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru Obiectivul Convergență, cu modificările aduse prin Ordinul 12/2010
12. **O.G. nr. 79 din 28/08/2003** privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător (aprobată prin Legea nr. 529 din 11/12/2003), cu modificările și completările ulterioare
13. **HG nr. 1306 din 24/10/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător
14. **OUG nr. 22 din 17 martie 2005** pentru completarea Legii nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, aprobată prin Legea nr. 200/2005

15. **O.U.G. nr. 117 din 21/12/2006** privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, aprobată prin Legea nr. 137 din 17/05/2007
16. **Ordinul nr. 261/2008** privind aprobarea Schemei de ajutor de stat pentru dezvoltarea regională prin sprijinirea investițiilor în turism din cadrul Programului operațional regional 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare
17. **Legea nr. 500 din 11/07/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
18. **Legea nr. 273 din 29/06/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
19. **Hotărârea nr. 28 din 09/01/2008** privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții
20. **Ordinul nr. 863 din 02/07/2008** pentru aprobarea "Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din HG nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de investiții", cu modificările și completările aduse prin ordinul 276 / 2009
21. **Hotărârea nr. 9/10.01.2007**, privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de Autorizare a împrumuturilor Locale, cu modificările și completările ulterioare. Norme și proceduri

privind autorizarea contractării sau garantării de finanțări rambursabile de către unitățile administrativ-teritoriale;

22. **Hotărârea nr. 145 din 13 februarie 2008** pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 9/2007 privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale

23. **O.U.G nr.64/27.06.2007**, privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare

24. **Hotărârea nr. 1470 / 06.12.2007**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG.64 / 2007, cu modificările și completările ulterioare

25. **Ordinul 1059 / 07.04.2008**, privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare

26. **HG 534 / 2007**, privind înființarea, atribuțiile, competențele și modul de funcționare ale Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări și reglementarea operațiunilor de finanțare, garantare și asigurare efectuate de Banca de Export-Import a României EXIMBANK - S.A. în numele și în contul statului, cu modificările și completările ulterioare

27. **Hotărârea 111 2007**, privind aprobarea Normei pentru analiza și avizarea solicitărilor de stat sau de acordare de subîmprumuturi de către Ministerul Economiei și Finanțelor (cod ISO NI – CST – 10 – I / 0)

**DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ**  
**SERVICIUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**

- 1 **Legea finanțelor publice locale 273/2006**; cu modificările și completările ulterioare
2. **Ordonanța 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventive; cu modificările și completările ulterioare
- 3.**Ordin 1792/2002** privind normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale; cu modificările și completările ulterioare
- 4.**OMF 522/2003** - Ordin al Ministrului Finanțelor pt.aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive
- 5.**Ordin 547/2009** pt.modificarea și completarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor

**DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE**

- 1.**Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- 2.**Legea contabilității (Legea nr. 82/1991)**, cu modificările și completările ulterioare
- 3.**Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

- 4.**Ordonanța nr. 80 din 30 august 2001** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare
- 5.**Hotărârea nr. 518 din 10 iulie 1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar cu modificările și completările ulterioare
6. **Legea – cadru nr. 330/2009** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- 7.**Legea nr. 19/2000** privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, modificată și completată cu modificările și completările ulterioare
- 8.**Ordinul 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 cu modificările și completările ulterioare
- 9.**Hotărârea Guvernului nr. 264/2003** privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fondurile publice cu modificările și completările ulterioare
- 10.**Decretul nr. 209/1976** pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste
- 11.**Legea bugetului de stat** - anual cu rectificările ulterioare
- 12.**Ordin nr. 1.917 din 12 decembrie 2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea

contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

13. **Hotărârea nr. 2.139 din 30 noiembrie 2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe cu modificările și completările ulterioare

14. **Legea nr. 213/1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare

15. **Legea nr. 15/1994** privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare .

16. **Ordonanța Guvernului nr. 19/1995** privind unele măsuri de perfecționare a regimului achizițiilor publice, precum și a regimului de valorificare a bunurilor scoase din funcțiune, aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

17. **Hotărârea Guvernului nr. 841/1995** privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare

18. **Ordonanța nr. 81 din 28 august 2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare

19. **Ordin nr. 2.861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii



20. **Ordonanța nr. 112 din 31 august 2000** pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale
21. **Legea nr.571/2003** privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare
22. **Ordonanța Guvernului nr.92/2003** privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare
23. **Ordonanța Guvernului nr. 22/2002** privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii cu modificările și completările ulterioare
24. **Ordin nr. 3.512/2008** privind documentele financiar - contabile
25. **Legea nr. 69 din 26 martie 2004** privind ratificarea Contractului de finanțare dintre România și Banca Europeană de Investiții și Municipiul București pentru finanțarea Proiectului privind reabilitarea infrastructurii educaționale în București, semnat la București la 1 octombrie 2003 și la Luxemburg la 7 octombrie 2003 cu modificările și completările ulterioare
26. **Hotărârea 171 din 18/07/2002** privind aprobarea contractării unui împrumut extern pentru finanțarea obiectivului de investiții "Reabilitarea Infrastructurii Educaționale în Municipiul București" cu modificările și completările ulterioare
27. **Legea nr. 56 din 17 martie 2005** privind aprobarea Contractului de finanțare dintre România și Banca Europeană de Investiții pentru Proiectul privind infrastructura municipală în

domeniul alimentării cu apă, etapa a II-a, semnat la București la 15 martie 2004 și la Luxemburg la 19 martie 2004 cu modificările și completările ulterioare

28. **Ordonanța de urgență nr. 64/2007** privind datoria publică cu modificările și completările ulterioare

29. **Ordonanța de urgență nr. 44 din 26 mai 2005** privind emisiunea din anul 2005 a municipiului București de titluri de valoare denumite în EUR cu modificările și completările ulterioare

#### **DIRECȚIA VENITURI**

1. **Legea nr. 571/2003** privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.

2. **H.G. nr. 44/2004** pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 571 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.

3. **OG nr. 92/2003** privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare.

4. **H.G. nr. 1050/2004** pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a O.G. nr. 92 privind Codul de Procedură Fiscală.

5. **Codul de procedură civilă / 09.09.1865**, cu modificările și completările ulterioare, republicat.

6. **Ordonanța nr. 2 / 2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

7. **Legea nr. 85/2006** privind procedura insolvenței actualizată.

8. **Ordonanța nr.5 / 2001** privind procedura somației de plată, cu

modificările și completările ulterioare.

9. **Legea nr. 554 / 2004** privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

10. **Legea nr. 50 / 1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

11. **Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50 / 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, rectificare Anexa 6.

12. **Ordonanța nr.20/1994** privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată în temeiul art. II din Lg. nr. 195 / 2007, OU nr. 62 / 2003 aprobată prin Lg. nr. 504 / 2003, OU nr. 14 / 2006 aprobată cu modificări prin legea nr. 128 / 2006.

13. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată.

14. **Legea nr. 213/1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, din OU nr. 30 / 2000 art. 2, OU nr. 206 / 2000 art. 2, Lg. nr. 241 / 2003 art. 1, H nr. 210 / 2010 art. 4.

15. **Legea nr. 252 / 2003** privind registrul unic de control.

16. **Ordinul ministrului administrației publice și al ministrului finanțelor publice nr. 384/13.11.2003** privind aprobarea formularelor tipizate pentru colectarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale.

17. **Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1.528 / 05.12.2006** privind aprobarea unor formulare tipizate pentru

stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale.

18. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/16.12.2005 art. 7** pentru aprobarea Clasificației Indicatorilor privind finanțele publice.

19. **Legea nr. 84/2003** pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119 / 1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv.

20. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 522/11.08.2003** pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv

21. **Legea nr. 273/29.06.2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

#### **DIRECȚIA BUGET**

1. **Legea finanțelor publice locale 273/29.06.2006**, cu modificările și completările ulterioare.

2. **Legile bugetare anuale**,

3. **Legea contabilității 82/24.12.1991** republicată.

4. **Legea 213/1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare din H nr. 210 / 2010 art. 4, Lg. nr. 47 / 2004 art. 1, Lg. nr. 241 / 2003 art. 1, OU nr. 206 / 2000 art2, OU nr. 30 / 2000 art. 2.

5. **Legea 330/2009** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice,

6. **Legea 329/2009** privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordului – cadru cu Comisia Europeană și FMI, modificat art. 42 prin Lg. nr. 65 / 31.03.2010.
7. **Legea 269/2009** privind managementul instituțiilor de spectacole, muzeelor, bibliotecilor și așezămintelor culturale de drept public.
7. **Legea 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Legea 128/2009** privind modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 82 / 2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România.
9. **Legea 137/2007** privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat.
10. **Legea 477/2003** privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare din art. nr. 57, art. nr. 58, art. nr. 68 prin Lg. 329 / 2009.
11. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.48/2005** pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare din art. 10 prin O nr. 28 / 2006.
12. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare.
13. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.81/2003** privind

reevaluarea și amortizarea mijloacelor fixe cu modificările și completările ulterioare.

14. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.114/2009** privind unele măsuri financiar – bugetare.

15. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.36/2006** privind instituirea prețurilor locale de referință pentru energia termică furnizată populației prin sisteme centralizate, cu modificările și completările ulterioare prin Lg. nr. 381 / 2006 art.1.

16. **Ordonanța de Urgență a Guvernului 162/2008** privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare prin O nr. 12 / 2010 art.17, art. 19, O nr. 17 /2009 art.1, OU nr. 162 / 2008 art. 25.

17. **Ordonanța de Urgență a Guvernului 34/2009** privind rectificarea bugetului pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar – fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare prin Rectificare nr. 34 / 2009, OU nr. 90 / 2009 art. 6, OU nr. 111 / 2009 art. 1.

18. **Ordonanța de Urgență a Guvernului 146/2002** privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare.

19. **Hotărârea Guvernului 28/2008** privind conținutul cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice.

20. **Hotărârea Guvernului 2139/2004** privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
21. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 1954/2005** privind aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare din art.1 prin H nr.1496/2008.
22. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 1917/2005** privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
23. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 166/2006** privind raportările cheltuielilor de personal.
24. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 2941/2009** privind raportarea situațiilor financiare lunare.
25. **Ordinul 1792/2002** privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare din OG nr.547/2009 art.1, OG nr.3421/2008 art.2.
26. **Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București** privind aprobarea bugetului, proiectelor de investiții, alte hotărâri privind angajarea și utilizarea fondurilor publice locale,
27. **Alte acte normative specifice** , în legătură cu elaborarea, aprobarea, execuția și raportarea bugetelor locale.

## **DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ**

1. **Legea 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare
2. **HG 2139/2004** pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe cu modificările și completările ulterioare
3. **Prescripțiile tehnice ISCIR**
4. **Legea 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate cu modificările și completările ulterioare
5. **Regulamentul (CE) nr.213/2008** Comisiei Europene din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului nr.2195 / 2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind achizițiile publice (CPV)
6. **Ordin 1792/2002** privind angajarea, lichidarea și ordonantarea instituțiilor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare

## **DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII**

### **DIRECȚIA PROCEDURI ACHIZIȚII**

1. **OUG nr.34/2006**, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a



contractelor de concesiune de servicii (cu modificările și completările ulterioare)

2. **H.G. nr. 925/2006**, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii (cu modificările și completările ulterioare)

3. **Lege nr. 337/2006** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

4. **H.G. nr. 1660/2006** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii (cu modificările și completările ulterioare)

5. **O.U.G.nr. 30/2006** privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică (cu modificările și completările ulterioare)

#### **DIRECȚIA CONTRACTE**

1. **H.G. nr. 884/03.06.2004** privind concesionarea unor spații cu destinația de cabinete medicale (cu modificările și completările ulterioare)

2. **H.C.G.M.B.nr.187/14.10.2004** privind concesionarea, fără licitație publică, a unor spații cu destinația de cabinete medicale (cu modificările și completările ulterioare)
3. **O.G.nr.124/29.08.1998** privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale (cu modificările și completările ulterioare)
4. **O.U.G.nr.83/19.06.2000** privind organizarea și funcționarea cabinetelor de liberă practică pentru servicii publice conexe actului medical (cu modificările și completările ulterioare)
5. **O.U.G.nr.68/28.05.2008** privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical.
6. **Legea nr.50/29.07.1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare (cu modificările și completările ulterioare)
7. **H.C.G.M.B.nr.211/30.08.2006** privind aprobarea metodologiei de evaluare a terenurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului București și a documentației cadru de elaborare a ofertelor pentru procedurile de concesionare (cu modificările și completările ulterioare)
8. **H.C.G.M.B.nr.32/20.02.2007** privind reglementarea raporturilor contractuale privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București (cu modificările și completările ulterioare)

9. **DPG nr.766/11.07.2002** privind contractele de închiriere, asociere/colaborare care au ca obiect spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință (cu modificările și completările ulterioare)
10. **O.U.G. nr.149/14.11.2002** privind unele măsuri pentru finalizarea construcțiilor începute înainte de data de 1 ianuarie 1990 și neterminate până la data de 1 iulie 2002 (cu modificările și completările ulterioare)
11. **H.C.G.M.B. nr.76/02.04.2003** privind modificarea Hotărârii nr.11/23.01.2003 privind stabilirea datelor scadente a taxei de concesiune a terenurilor prevăzute în contractele încheiate de C.G.M.B.
12. **H.C.G.M.B. nr.77/02.04.2003** privind modificarea H.C.G.M.B. nr.32/06.02.2003.
13. **H.C.G.M.B.nr.203/05.08.1999** privind aprobarea vânzării cotei părți indivize din terenurile blocurilor finalizate prin asociere.

**DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE URBANĂ**  
**DIRECȚIA URBANISM**

1. **Legea nr.50/1991** actualizată și republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 214/2008** pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
3. **LEGE nr. 261 din 7 iulie 2009** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 214/2008 pentru modificarea și

completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

4. **Legea nr. 350/06.06.2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

5. **Legea nr. 289/2006** modificare și completare la Legea nr.350/2001.

6. **HCGMB nr.269/2000** privind aprobarea Planului Urbanistic General modificată prin HCGMB nr.251/2008 cu modificări și completări.

7. **HGR nr. 525/1996** actualizat pentru aprobarea regulamentului general de urbanism,

8. **Legea nr.422/18.07.2001-** legea privind protejarea monumentelor, republicată.

9. **Legea nr. 33/27.05.1994** privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică.

10. **Legea nr. 213/17.11.1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia cu modificările și completările ulterioare.

11. **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare.

12. **Legea nr. 114/11.10.1996** legea locuinței, republicată cu modificările și completările ulterioare.

13. **0UG nr. 40/10.07.1997** pentru modificarea Legii 114/1997 cu modificările și completările ulterioare.

14. **H.G.R. nr. 853/26.11.1998** privind constituirea și gestionarea băncii de date cuprinzând lucrările publice și construcțiile.
15. **Legea nr. 481/08.11.2004** privind protecția civilă a cetățenilor, republicată cu modificările și completările din OU nr.70/2009.
16. **Legea nr. 146/24.07.1997** privind taxele juridice de timbru cu modificările și completările ulterioare.
17. **Legea nr.18/1991**-legea fondului funciar republicată, republicată cu modificările și completările ulterioare.
18. **HGR nr.834/14.12.1991**-privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societăți comerciale cu capital de stat cu modificările și completările ulterioare.
19. **Legea nr. 1 /11.01. 2000**- legea reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere, cu modificările și completările ulterioare.
20. **Legea nr. 10/18.01.1995** privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare.
21. **Legea nr. 184/12.04.2001** privind organizarea și executarea profesiei de arhitect, republicată cu modificările din Lg.184/2001,
22. **Legea nr. 392/10.07.2001** actualizată privind obiecțiunile și contestațiile, cu modificările și completările din O nr.39/2003.
23. **O.G. nr. 273/14.06.1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
24. **Ordinul** ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 668/26.04.2002 privind participarea Inspectoratului de Stat în Construcții la recepția lucrărilor de construcții finanțate prin bugetul M.L.P.T.L.

25. **HCLMB nr. 16/1994** cu privire la modalitatea de autorizare a rețelelor edilitare pe teritoriul municipiului București.
26. **Dispoziția Primarului General nr. 433 / 1996** cu privire la Întocmirea și avizarea Documentației de Precoordonare Rețele aferentă Planurilor Urbanistice
27. **Ordinul M.L.P.T.L nr. 21/N/2000** pentru aprobarea Regulamentelor locale de urbanism.
28. **Legea nr. 10/2001** privind retrocedare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
29. **HCGMB nr. 194/2004** - stabilire limite intravilan. 30. **HCGMB nr. 169/2004** - Proiect "Zone centrale și de interes din municipiul București.
31. **ORDIN nr. 860/26.09.2002** - emitere acord de mediu, cu modificările și completările ulterioare.
32. **HCGMB nr. 66/2006** - privind asigurarea numărului minim de locuri de parcare pentru noile construcții și amenajări autorizate pe teritoriul municipiului București și a prospectelor necesare unei corecte funcționari a arterelor de circulație pe teritoriul Municipiului București.
33. **LEGE nr. 24 din 15 ianuarie 2007** privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane, republicată.
34. **ORDONANȚA nr. 27 din 27 august 2008** pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.
35. **ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 10 din 25 februarie 2009** privind prorogarea termenului prevăzut la art.IV din Ordonanța

Guvernului nr. 27/2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul.

36. **Legea nr. 242 din 23 iunie 2009** privind probarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul.

#### **DIRECȚIA PATRIMONIU**

1. **Hotărârea Guvernului nr. 834/1991** privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat cu modificările și completările ulterioare;

2. **Criteriile nr. 2665/1992** privind stabilirea și evaluarea terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat cu modificările și completările ulterioare;

3. **Legea nr. 112/1995** pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuință trecute în proprietatea statului cu modificările și completările ulterioare;

4. **Legea nr. 7/1996** a cadastrului și publicității imobiliare cu modificările și completările ulterioare;

5. **Hotărârea Guvernului nr. 20/1996** privind aplicarea Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului, republicată;

6. **Legea nr. 213/1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia cu modificările și completările ulterioare;

7. **Hotărârea Guvernului nr. 548/1999** privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care

alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;

8. **Legea nr. 10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06.03.1945-22.12.1989 cu modificările și completările ulterioare;

9. **Hotărârea Guvernului nr. 250/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989;

10. **Ordonanța Guvernului nr. 33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale cu modificările și completările ulterioare;

11. **Ordonanța Guvernului nr. 63/2002** privind atribuirea sau schimbarea de denumiri cu modificările și completările ulterioare.

12. **Hotărârea Guvernului nr. 1096/2002** privind trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unele unități sanitare de interes local din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al municipiului București și în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București;

13. **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente cu modificările și completările ulterioare;

14 **Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 428/2007** pentru aprobarea Precizărilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului;



- 15 **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
16. **Legea nr. 18/1991** privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare;
17. **Legea nr.33/1994** privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică
18. **Hotărârea Guvernului nr.583/1994** de aprobare a Regulamentului privind procedura de lucru a comisiilor pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrări de interes național sau de interes local;
19. **Legea nr.198/2004** privind unele măsuri prealabile lucrărilor de construcție de autostrăzi și drumuri naționale cu modificările și completările ulterioare;
20. **Norme Metodologice din 8 aprilie 2009** de aplicare a Legii nr.198/2004 privind unele măsuri prealabile lucrărilor de construcție de drumuri de interes național, județean și local;
21. **Hotărârea Guvernului nr.521/1997** pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncilor de date urbane cu modificările și completările ulterioare;
22. **Ordinul Ministrului Administrației Publice nr. 534/2001** privind aprobarea Normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general cu modificările și completările ulterioare;
23. **H.C.G.M.B. nr.31/2003**, aprobarea Regulamentului privind atribuirea sau schimbarea de denumiri și atribuirea numerelor

poștale de imobile din Municipiul București, cu modificările și completările ulterioare;

24. **Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 634/2006** pentru aprobarea Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară cu modificările și completările ulterioare;

25. **Ordinul MIRA nr.564/2008**, privind aprobarea Regulamentului de funcționare a comisiei de atribuire de denumiri județene respectiv a Municipiului București;

26 **Decretul Consiliului de Stat nr.284/1979**, privind delimitarea sectoarelor Municipiului București;

27.**Legea nr.169/1997**, privind modificarea și completarea Legii nr. 18/1991, privind fondul funciar, completată și modificată de Legea 247/2005;

28.**Legea 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, completată și modificată de Legea 306/2003, Legea 312/2005, Legea 331/2004, Legea 558/2004 și OUG. 21/2003;

29.**Legea nr.98/2004**, pentru modificarea O.G. nr.20/1998, privind activitatea de metrologie;

30.**HGR nr.193/2002**, privind organizarea și funcționarea Biroului Român de Metrologie Legală, completată și modificată ulterior;

31. **Hotărârea Guvernului nr. 113/1992** privind stabilirea unor măsuri pentru defalcarea și trecerea în patrimoniul comunelor, orașelor sau, după caz, al județelor a bunurilor și valorilor de interes local din domeniul public și privat al statului, precum și trecerea sub autoritatea consiliilor locale sau, după caz, județene a regiilor autonome și societăților comerciale cu capital integral de stat, care prestează servicii publice.

#### **DIRECȚIA SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE**

1. **LEGE nr. 114/1996** privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. **HOTĂRÂRE nr. 1275/2000** privind aprobarea normelor metodologice pentru legea 114/1996
3. **LEGE nr. 213/1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia cu modificările și completările ulterioare
4. **LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991** republicată în 2004, cu modificările și completările ulterioare
5. **HCGMB nr. 330/2009** privind repartizarea locuințelor achiziționate din fonduri proprii ale municipiului București modificată prin HCGMB nr. 13/2010
6. **HCGMB nr. 42/2003** privind regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora, conform legii din fondul locativ de stat
7. **HCGMB nr. 18/2007** privind achiziționarea de imobile cu destinația de locuințe de la persoane fizice sau juridice modificată prin HCGMB nr. 380/2007

## DIRECȚIA DE MEDIU

1. **Legea nr. 24/2007** privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane republicată
2. **Ordinul nr. 1549/2008** privind aprobarea Normelor tehnice ptr. elaborarea Registrului spațiilor verzi
3. **Legea nr. 46/2008 Codul Silvic** cu modificările și completările ulterioare.
4. **Dispoziția Primarului General** al Municipiului București, nr. **667/02.05.2006** privind organizarea și funcționarea Unității de Implementare a Proiectului ISPA "Reabilitarea și Modernizarea Stației de Epurare a Municipiului București"
5. **Legea nr. 462/2002** de aprobare a OG nr. 50/2000 privind măsurile de colaborare între Min. Sănătății și autoritățile adm publice locale în aplicarea reglementărilor din dom. sănătății publice|
6. **Legea nr. 655/2001** pentru aprobarea OUG nr. 243/2000 privind protecția atmosferei.
7. **Ordinul MAPM nr. 1182/2002** pentru aprobarea metodologiei de gestionarea și furnizarea informației de mediu, deținută de autoritățile publice de protecția mediului
8. **Legea nr. 107/1996 - Legea apelor modificată cu legea 310/2004**, cu modificările și completările ulterioare.
- 9 **Legea 458/2002 privind calitatea apei potabile** cu modificările și completările ulterioare.

10. **HG nr. 188/2002** pentru aprobarea Normelor privind condițiile de descărcare în mediul acvatic a apelor uzate cu modificările și completările ulterioare.
11. **HG nr. 100/2002** pentru aprobarea Normelor de calitate pe care trebuie să le îndeplinească apele de suprafață utilizate pentru potabilizare cu modificările și completările ulterioare.
12. **OG nr.592/2002** pentru aprobarea normativului privind stabilirea valorilor limita, a val. prag și a criteriilor și metodelor de evaluare a dioxidului de sulf, de azot și a oxizilor de azot, pulberi în suspensie pb, benzenului, monoxidului de carbon și ozonului în aerul înconjurător,
13. **Legea nr. 360/2003** privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase cu modificările și completările ulterioare.
14. **OM nr 536/1997** privind normele de igienă și unele recomandări privind mediul de viață al populației
15. **HGR nr.674/2007** care modifică HGR nr. 321/2005 privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiental, care transpune în legislația națională Directiva 49END (zgomot)
- 16 **Ordinul Ministerului Mediului și Dezvoltării Durabile nr. 1830/2007** pentru aprobarea Ghidului privind Analizarea și Evaluarea Hartilor Strategice de Zgomot
17. **Ordinul Ministerului Mediului nr. 152/2008** pentru aprobarea Ghidului privind Adoptarea valorilor limita și a modului de aplicare a acestora atunci când se elaborează Planuri de Acțiune

- 18.**Ordinul Ministerului Mediului nr. 1026/2009** pentru aprobarea Condițiilor de Elaborare a Raportului de Mediu, Raportului privind Impactului asupra Mediului, Bilanțului de Mediu, Raportului de amplasament, Raportului de securitate și Studiului de Evaluare adecvat
- 19.**HGR nr.1076/2004** privind procedura de realizarea a evaluării de mediu pentru planuri și programe
20. **HCGMB nr. 304/2009 privind normele de protecția spațiilor verzi de pe teritoriul Municipiului București**
- 21.**HCGMB nr. 347/2008** privind aprobarea Planului Integrat de Gestiunea Calității Aerului
- 22.**HCGMB nr.113/1998** privind administrarea spațiilor verzi și aliniamentelor stradale aferente străzilor de pe teritoriul Primăriilor de sector 1-6
- 23.**HCGMB nr. 133/2004** privind adoptarea măsurilor pentru realizarea acțiunilor de efectuare și păstrarea a curățeniei în MB
- 24.**HCGMB nr. 148/2005** privind colectarea selectivă a ambalajelor reciclabile și re folosibile
- 25.**HCGMB nr. 114/2004** privind interzicerea circulației vehiculelor în parcurile și grădinile publice din municipiul București
- 26.**STAS 6156-86** privind Protecția zgomotului în construcții civile și social culturale
27. **STAS 10009-88** privind acustica urbană -limite admisibile ale nivelului de zgomot.

28. **STAS 6161/1-89** privind Măsurarea nivelului de zgomot în construcții civile
29. **STAS 6161/1-82** privind determinarea nivelului de zgomot în localitățile urbane
30. **STAS 3049-88** privind Apa potabilă - Determinarea conținutului de cloruri
31. **STAS 6364-78** privind Apa potabilă - Determinarea clorului rezidual
32. **STAS 6323-88** privind Apa potabilă - Determinarea turbidității
33. **SREN 27888** Calitatea apei- Determinarea conductivității electrice
34. **ISO 10523** Calitatea apei - Determinarea PH-ului
35. **Standardul SR EN ISO-14001:2005** - Sisteme de management de mediu. Specificații și ghid de utilizare.
36. **Ordinul MMGA nr. 678/30.06.2006** pentru aprobarea Ghidului privind metodele interimare de calcul a indicatorilor de zgomot pentru zgomotul produs de activitățile din zonele industriale, de trafic rutier, feroviar și aerian din vecinătatea aeroporturilor modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare
37. **Standardul SR ISO 1996-1** Caracterizarea și măsurarea zgomotului din mediul înconjurător Partea 1: Mărimi și procedee de bază
38. **Standardul SR ISO 1996-2** Caracterizarea și măsurarea zgomotului din mediul înconjurător Partea 2: Obținerea de date corespunzătoare pentru utilizarea terenurilor

39. **Standardul SR ISO 8297** Determinarea nivelurilor de putere acustică ale instalațiilor cu multe surse pentru valuarea nivelurilor de presiune acustică din mediul înconjurător
40. **Standardul SR EN ISO 3744** Determinarea nivelurilor de putere acustică ale surselor de zgomot utilizând presiunea acustică - Metoda tehnică în condiții apropiate de cele ale unui câmp liber deasupra unui plan reflectant
- 41 **Standardul SR EN ISO 3746** Determinarea nivelurilor de putere acustica ale surselor de zgomot utilizând presiunea acustică - Metoda de control care utilizează o suprafață de măsurare înconjuratoare, deasupra unui plan reflectant
42. **Standardul SR ISO 9613-2** Acustica - Atenuarea sunetului propagate în aer liber, partea a doua: Metoda generala de calcul
43. **Normativ 02.07.2007** privind stabilirea indicilor de calitate a aerului în vederea facilitării informării publicului
44. **Normativ 25.06.2002** privind stabilirea valorilor limită, a valorilor prag și a criteriilor și metodelor de evaluare a dioxidului de sulf, dioxidului de azot și oxizilor de azot, pulberilor în suspensie [PM ( 10)și PM (2,5)],plumbului,benzenului, monoxidului de carbon și ozonului în aerul înconjurător, cu modificările si completările ulterioare.
45. **HGR nr. 878/28.07.2005** privind accesul publicului la informația privind mediu cu modificările si completările ulterioare.



## **DIRECȚIA AFACERI EXTERNE ȘI PROTOCOL**

1.**H.G. 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;

2.**Legea 273/2006** privind Finanțele Publice Locale cu modificările și completările ulterioare; cu modificările și completările ulterioare.

3. **OUG 4/2009** privind reglementarea unor măsuri în domeniul bugetar;

4.**Ordonanța 80/2001** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice; cu modificările și completările ulterioare.

5.**DPG nr. 1078** din data de 31.07.2007 privind deplasările în străinătate ale membrilor delegațiilor din aparatul propriu de specialitate al PMB și membrii CGMB;

## **DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

1.**Decretul nr.92/1976** privind carnetul de muncă cu modificările și completările ulterioare;

2.**Ordinul nr. 136/1976** privind aprobarea metodologiei de întocmire și completare, păstrarea și evidență a carnetului de muncă;

3.**O.G. nr. 84/2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor cu modificările și completările ulterioare;

- 4.**H.G. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- 5.**LEGE nr. 339/2007** privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;
- 6.**H.G. nr.1066/2008** pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- 7.**Ordonanța nr. 129/2000** privind formarea profesională a adulților, republicată;
- 8.**Ordinul MIRA și ANFP nr. 13601/2008** pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici
- 9.**Ordinul ANFP nr.1233/2009** privind stabilirea domeniilor prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora
- 10.**Legea nr. 372/2002** pentru aprobarea O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- 11.**O.G.nr.80/2003** privind concediul de odihnă anual și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene

precum și ale primarilor și viceprimarilor cu modificările și completările ulterioare;

12. **Legea nr. 371/2004** privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare cu modificările și completările ulterioare;

13.**H.G. nr. 432/2004** privind dosarul profesional al funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

14. **Legea nr. 393/2004** privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare cu modificările și completările ulterioare;

15.**H.G. nr. 2.295/2004** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare;

16 **Ordonanța de urgență nr.148 din 3 noiembrie 2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului cu modificările și completările ulterioare;

17.**H.G. nr.1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă,

18.**Ordinul ANFP nr. 7660/2006** privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice.

19.**H.G. nr. 1344 din 13.11.2007** privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină cu modificările și completările ulterioare.

20.**HG nr.1682/2008**, hotărâre pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.148/2005 privind susținerea familiei în

vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.025/2006

21. **Legea nr.258/2008** pentru modificarea și completarea Legii nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale

22. **O.U.G.114/2009** privind unele măsuri financiar bugetare

23. **Ordin 1932/2009** privind aprobarea Regulamentului cadru pentru organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici

24 **Ordonanța de urgență nr. 34 din 11 aprilie 2009** cu privire la rectificarea bugetara pe anul 2009 și reglementarea unor masuri financiar-fiscale cu modificările și completările ulterioare.

25. **Hotărârea nr.553 din 6 mai 2009** privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

26. **Ordinul nr.1355 din 20 iulie 2009** pentru aprobarea Instrucțiunilor de completare a formatelor-standard și de transmitere a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.

27. **Legea nr. 329 din 5 noiembrie 2009** privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și

28 **Hotărârea nr. 1.301 din 2 decembrie 2009** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-

cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură

29. **Ordonanța de Urgență nr. 1/2010** privind unele măsuri de reîncadrare în funcții a unor categorii de personal din sectorul bugetar și stabilirea salariilor acestora, precum și alte măsuri în domeniul bugetar.

30. **Legea nr. 49/2010** privind unele măsuri în domeniul muncii și asigurărilor sociale

31. **Hotărârea nr.51 din 20 ianuarie 2010** pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

32. **H.G. nr.833/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective cu modificările și completările ulterioare.

33. **Ordinul ANFP nr. 1496/2009** pentru aprobarea formatului standard, a termenelor și modalității de transmitere a datelor privind comisiile paritare și acordurile colective

34. **H.G.nr.355/2007** privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare.

35. **O.U.G. nr.99/2000** privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi

extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă

36. **O.U.G. nr.96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare.

- 37 **Ordin ANFP nr.8720 din 25 august 2008** privind delegarea competenței de a organiza concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere
38. **Legea bibliotecilor nr.334/2002**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 39 **Legea grădinilor zoologice și acvariilor publice nr. 191/2002**, cu modificările și completările ulterioare
- 40.**Legea nr. 227/2002** pentru aprobarea O.G. nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân
41. **Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
42. **Legea nr. 319/2003** privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare.
43. **O.U.G. nr.118/2006** privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare
44. **O.G. nr. 21/2007** privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic cu modificările și completările ulterioare
45. **O.U.G. nr. 189/2008** privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare.

46. **O.U.G. nr. 79/2008** privind măsuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici cu modificările și completările ulterioare
47. **Ordinul nr. 2089/2010** pentru aprobarea condițiilor, criteriilor și procedurii de aplicare a prevederilor pct. VII lit. B din anexa nr. II/4.7 la Legea-cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
48. **Legea 31/1990** privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
49. **O.G. nr. 42/2004** privind organizarea activității veterinare.
50. **Legea nr. 205/2004** privind protecția animalelor, modificată și completată prin Legea nr.92/2008;
51. **Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006**, cu modificările și completările ulterioare;

#### **DIRECȚIA AUDIT**

1. **Legea nr. 672/2002** privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare
2. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 38/2003** pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare
3. **Ordonanța de Urgență nr. 37/2004**, actualizată pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern;
4. **ORDIN nr. 1.702/2005** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice;

5. **ORDIN nr. 252 din 3 februarie 2004** pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern
6. **ORDONANȚA nr. 119 din 31 august 1999**, republicată, actualizată privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare
7. **ORDIN nr. 946 din 4 iulie 2005**, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial cu modificările și completările ulterioare
8. **ORDIN nr. 3.512/2008** privind documentele financiar-contabile;
9. **ORDIN nr. 2.861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. **ORDIN nr. 547 din 20 martie 2009 MFP** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002;
11. **Legea 500/2002** privind finanțele publice locale;
12. **Legea nr. 273\*2006** actualizată privind finanțele publice locale;
13. **Legea nr. 81/1991** republicată legea Contabilității.
14. **Legea 273/2003**, actualizată, privind Codul fiscal.



## **DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL GENERAL**

1. **Legea nr. 50/1991** -privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 180/2002** privind aprobarea Ordonanței nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. **H.C.G.M.B. nr. 3/1995** privind aprobarea Normelor pentru ocuparea temporara a terenurilor aparținând domeniului public al Municipiului București pentru executarea de lucrări tehnico-edilitare
- 4.**H.C.G.M.B. nr. 16/1994** privind aprobarea Normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea si execuția lucrărilor tehnico-edilitare de pe teritoriul Municipiului București cu modificările și completările ulterioare;
- 5.**HCGMB nr. 147/2005** privind. Normele de salubritate și normele de igienizare ale Municipiului București cu modificările și completările ulterioare;
6. **HCGMB nr. 57/1996** privind aplicarea de sancțiuni pentru afisajui ilegal cu modificările și completările ulterioare;
- 7.**HCGMB nr. 360/2001** privind modificarea cuantumului amenzilor prevăzute de unele hotariri ale CGMB cu modificările și completările ulterioare;
- 8.**HCGMB nr. 109/2004** privind aprobarea unor masuri de protecție a mediului si a infrastructurii urbane in Municipiul București cu modificările și completările ulterioare;

- 9.**HCGMB nr. 133/2004** privind adoptarea masurilor pentru realizarea acțiunilor de efectuare și păstrare a curățeniei în Municipiul București cu modificările și completările ulterioare;
- 10.**HCGMB nr. 134/2004** privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 5t în Municipiul București cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr. 148/2000** privind publicitatea, cu modificările și completările ulterioare;
- 12.**HGR nr. 273/14.06.1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiile aferente acestora cu modificările și completările ulterioare;
13. **Legea nr. 12/1990** privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite cu modificările și completările ulterioare;
14. **Legea nr. 31/2004** pentru modificarea și completarea Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice
- 15.**Legea nr. 61/1991** pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice cu modificările și completările ulterioare;
- 16.**Ordonanța nr. 55/1994** privind majorarea limitelor minime și maxime ale amenzilor contravenționale stabilite prin acte normative aflate în vigoare la 01.06.1994 cu modificările și completările ulterioare;
- 17.**Legea nr. 421/2002** privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public

sau privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale cu modificările și completările ulterioare;

18.**Legea nr. 38/2003** privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere cu modificările și completările ulterioare;

19.**Legea nr. 252/2003** privind registrul unic de control;

20.**Legea nr. 112/1995** privind reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului cu modificările și completările ulterioare;

21.**Legea nr. 10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989 cu modificările și completările ulterioare;

22.**O.U.G. nr. 40/1999** privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe cu modificările și completările ulterioare;

23.**Legea nr. 650/2002** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață

24.**HCGMB nr. 690/1995** privind unele măsuri de igienizare a Municipiului București și a unor localități din Sectorul Agricol Ilfov

25.**DPG nr. 888/2001** privind situația spațiilor cu altă destinație

26.**HCGMB nr. 124/2008** privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul Municipiului București și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr.82/2008 cu modificările și completările ulterioare;

27..**HCGMB nr 215/2006** privind reglementarea raporturilor contractuale privind spațiile cu altă destinație decât cea de

locuință aflate în administrarea CGMB cu modificările și completările ulterioare;

28. **HCGMB nr. 212/2000** privind protejarea prin ămprejmuire a terenurilor virane de pe raza Municipiului București;

29. **HCGMB nr. 234/2000** privind normele de organizare și efectuare a transportului rutier public urban de personae prin servicii regulate cu autobuze și microbuze pe teritoriul Municipiului București

30. **HCGMB nr.216/2006** privind parcarea vehiculelor grele pe teritoriul Municipiului București;

31. **HCGMB nr.304/2009** privind aprobarea normelor de protecție a spațiilor verzi de pe teritoriului Municipiului București

32. **HCGMB nr.156/2001** privind aprobarea normelor privind desfășurarea transportului în comun în mijloacelor de transport ale RATB și modul de sancționare a abaterilor săvârșite cu modificările și completările ulterioare

33. **HCGMB nr.40/2002** privind separarea consumurilor de apă rece, apă caldă și căldură ale agenților economici și instituțiilor publice care au branșamente și racorduri commune cu asociațiile de locatari/proprietari

34. **HCGMB nr.169/2003** privind stabilirea numărului maxim de autorizații și a condițiilor necesare pentru asigurarea continuității serviciilor de transport în regim de taxi pe teritoriul Municipiului București

35. **HCGMB nr.114/2004** privind interzicerea circulației vehiculelor în parcurile și grădinile publice din Municipiul București

- 36.**HCGMB nr.118/2004** privind exercitarea activității de comercializare pe principalele rețele staradale
- 37.**HCGMB nr.126/2004** privind condițiile de refacere a sistemului rutier și pietonal de pe teritoriul Municipiului Budurești
38. **Legea nr.422/2001** privind protejarea monumentelor istorice cu modificările și completările ulterioare
- 39.**HCGMB nr.205/2009** privind aprobarea brevetului verde pentru execuția lucrărilor de construcții pe teritoriul Municipiului București
40. **Legea nr. 2/2000** privind modificarea și completarea Legii nr. 61/1991, republicată pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice
- 41.**ORDIN nr. 163/2007** pentru aprobarea-Normelor Generale pentru Apărarea contra incendiilor;
42. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
43. **Legea nr. 230/2007** privind organizarea și funcționarea asociației de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;
- 44.**HCGMB nr. 103/2006** privind corelarea lucrărilor de modernizare/reabilitare drumuri cu ridicarea la cotă a echipamentelor rețelelor edilitare
- 45.**HCGMB nr. 105/2006** privind amplasarea echipamentelor tehnico-edilitare pe domeniul public a rețelelor tehnico-edilitare și a echipamentelor tehnice aferente
- 46.HCGMB nr. 32/2007 privind reglementarea raporturilor contractuale privind spațiile cu altă destinație decât aceea de

locuință aflate în administrarea CGMB precum și abrogarea H.C.G.M.B. nr. 215/2006 și H.C.G.M.B. nr. 248/2006

47.**Legea nr. 241/2006** serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare;

48.**Legea nr. 92/2007** a serviciilor de transport public local , cu modificările și completările ulterioare;

49.**HCGMB nr. 233/2000** privind interzicerea accesului și circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice din Municipiul București , cu modificările și completările ulterioare;

50.**HCGMB nr. 66/2006** privind aprobarea normelor privind asigurarea numărului minim de locuri de parcare pentru noile construcții și amenajări autorizate pe teritoriul Municipiului București și a prospectelor necesare unei corecte funcționări a arterelor de circulație

51.**HCGMB nr. 178/2008** privind aprobarea Regulamentului-Cadru, a Caietului de Sarcini și a Contractului de Atribuire în Gestiune Delegată pentru organizarea și executarea serviciului public de transport local în regim de TAXI, cu modificările și completările ulterioare;

52. **HGR nr. 128/1994** privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților;

53.**HGR nr. 843/1999** privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice

54.**HGR 661/2001** privind procedura de eliberare a certificatului de producător, cu modificările și completările ulterioare;

- 55.**HGR nr. 1334/2004** privind modificarea și completarea unor hotărâri ale Guvernului în vederea întăririi ordinii și disciplinei comerciale în piețele agroalimentar, cu modificările și completările ulterioare;
- 56.**HGR nr. 348/2004** privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 57.**HCGMB nr. 118/2004** privind exercitarea activității de comercializare pe principalele rețele stradale, cu modificările și completările ulterioare;
- 58.**HCGMB nr. 9/1996** privind aprobarea "Regulamentului pentru organizarea și funcționarea cimitirelor și crematoriilor umane;
59. **HCGMB nr. 200/2005** privind organizarea și desfășurarea jocurilor de artificii în Municipiul București, cu modificările și completările ulterioare;
- 60.**HCGMB nr. 243/2005** privind păstrarea curățeniei municipiului București de către posesorii de animale de companie, cu modificările și completările ulterioare; .
- 61.**UG nr.16/2001** privind gestionarea deșeurilor industriale reciclabile cu modificările și completările ulterioare;
62. **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare
- 63.**Legea nr. 101/2006** a serviciului de salubritate a localităților cu modificările și completările ulterioare

64.**Legea nr. 24/2007** privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane, cu modificările și completările ulterioare;

## **DIRECȚIA JURIDICĂ**

**1.CODUL CIVIL**

**2.CODUL DE PROCEDURA CIVILA**

**3 CODUL COMERCIAL**

**4. LEGEA nr. 10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată cu modificările și completările ulterioare;

**5.LEGEA nr. 213/1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia cu modificările din H *nr.210/2010*, Lg.*nr.47/2004*, Lg.*nr.241/2003*, *OU nr.206/2000*, *OU nr.30/2000*;

**6.LEGEA nr. 50/1991** privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**7.LEGEA nr. 31/1990** privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**8.LEGEA nr 112/1995** pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului cu modificările din Legea *nr.422/2001*, *O.U.G nr.228/2000*;

**9.LEGEA nr. 213/17.11.1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările din



H nr.210/2010, Lg.nr.47/2004, Lg.nr.241/2003, OU nr.206/2000, OU nr.30/2000;

10. **LEGEA nr. 85/2006** privind insolvența, cu modificările și completările ulterioare;

11 **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 54/2006** privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.

12. **HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 250/2007** privind aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie.

13 **HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 71/03.10.2007** privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în OUG nr. 34/2006.

14.**Legea nr.247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente.

15. **Legea nr.24/2007** privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată.

16. **Oronanța de Urgență nr.81/2007** pentru accelerarea procesului de acordare a despăgubirilor aferente imobilelor preluate în mod abuziv, cu Rectificare nr.81/2007.

17.**Legea nr.48/2004** privind aprobarea O.U.G.nr. 184/2002 pentru modificarea și completarea Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada

6 martie 1945-22 decembrie 1989, precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru accelerarea aplicării acesteia și a O.U.G. nr.94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din *România*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.501/2002.

18. **Ordonanța de Urgență nr. 40/1999**, privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile de destinația de locuințe (cu modificările și completările ulterioare *aduse de* : Rectificarea nr.40/199, Legea nr.241/2001, Legea nr.493/2002, O.U.G. nr.68/2006, Hotărârea nr.310/2007), cu modificările și completările ulterioare.

19.**Hotărârea nr.1011/1996** pentru modificarea și completarea H.G. nr.20/1996 pentru stabilirea normelor metodologice privind aplicarea Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului.

20.**Hotărârea nr.11/29.01.1997** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind aplicarea Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului, stabilite prin H.G. nr.20/1996.

21.**Hotărârea nr.632/1996** pentru modificarea și completarea articolului 8 din Normele metodologice privind aplicarea Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului, stabilite prin H.G. nr.20/1996.

22.**Legea nr. 544/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

23.**H.G. nr.71/2007** privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în O.U.G. nr.34/2006;

#### **DIRECȚIA DE IMPLEMENTARE POLITICI PUBLICE**

1.**Legea. 315 din 28 iunie 2004** privind dezvoltarea regională în România, modificată și completată cu O.U.G nr.111/2004;

2.**Legea. 339/2007** privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale, modificată și completată cu O.U.G. nr. 35/2009 și Legea 260/2009;

3.**Hotărârea de Guvern nr. 1115/2004** privind elaborarea în parteneriat a Planului Național de Dezvoltare;

4.**Hotărârea de Guvern nr. 764/2007** pentru aprobarea constituirii comitetelor regionale de evaluare strategică și corelare și a Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a acestora, modificată și completată cu *H.G.* 1383-2008

5.**Dispoziția Primarului General nr. 223/16.02.2009** de numire a comisiei de lucru pentru elaborarea planurilor strategice de dezvoltare a municipiului București.

## CUPRINS

	Pag
<b>CAPITOL I.....</b>	<b>1</b>
<b>DISPOZIȚII GERNERALE.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITOLUL II.....</b>	<b>3</b>
<b>RELAȚII FUNCȚIONALE.....</b>	<b>3</b>
<b>A. Relații de autoritate ierarhice.....</b>	<b>3</b>
<b>B. Relații de autoritate funcționale.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Relații de coperare/colaborare.....</b>	<b>5</b>
<b>D Relații de reprezentare.....</b>	<b>5</b>
<b>E Relații de inspecția/control-audit.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL III.....</b>	<b>5</b>
<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL IV.....</b>	<b>7</b>
<b>ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL</b>	<b>7</b>
<b>PRIMARULUI GENERAL.....</b>	
<b>CABINET PRIMAR GENERAL.....</b>	<b>7</b>
<b>CABINET VICEPRIMAR 1.....</b>	<b>8</b>
<b>CABINET VICEPRIMAR 2.....</b>	<b>8</b>
<b>CABINET SECRETAR GENERAL.....</b>	<b>8</b>
<b>DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ.....</b>	<b>9</b>
<b>DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ A</b>	<b>11</b>
<b>C.G.M.B.....</b>	
<b>SERVICIUL PENTRU RELAȚIA CU MASS-MEDIA...</b>	<b>15</b>
<b>DIRECȚIA GENERALĂ OPERAȚIUNI.....</b>	<b>16</b>
<b>DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMARE.....</b>	<b>17</b>

DIRECȚIA MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SERVICII INFOTMATICE.....	18
DIRECȚIA APĂRARE,PROTECȚIE CIVILĂ.....	25
DIRECȚIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ ȘI SERVICII PUBLICE.....	28
DIRECȚIA TRANSPORTURI, DRUMURI, SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI..	29
DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE.....	32
DIRECȚIA AUTORIZAȚII INFRASTRUCTURĂ.....	41
DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE ȘI NVESTIȚII	45
DIRECȚIA INVESTIȚII.....	45
DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM.....	49
DIRECȚIA MANAGEMENT PROGRAME ȘI URMĂRIRE CREDITE.....	54
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ.....	60
DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE.....	61
DIRECȚIA VENITURI.....	65
DIRECȚIA BUGET.....	71
DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ.....	75
DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII.....	78
DIRECȚIA PROCEDURI ACHIZIȚIE.....	78
DIRECȚIA CONTRACTE.....	79
DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE URBANĂ...	80
DIRECȚIA URBANISM.....	81
DIRECȚIA PATRIMONIU.....	83
DIRECȚIA SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ	88

<b>DESTINAȚIE</b>	
<b>DIRECȚIA DE MEDIU.....</b>	<b>90</b>
<b>DIRECȚIA AFACERI EXTERNE ȘI PROTOCOL.....</b>	<b>95</b>
<b>DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR</b>	<b>97</b>
<b>UMANE.</b>	
<b>DIRECȚIA DE AUDIT.....</b>	<b>102</b>
<b>DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL GENERAL.....</b>	<b>105</b>
<b>DIRECȚIA JURIDICĂ.....</b>	<b>109</b>
<b>DIRECȚIA IMPLEMENTARE POLITICI PUBLICE</b>	<b>113</b>
<b>CAPITOLUL V</b>	<b>115</b>
<b>DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>115</b>
<b>LEGISLAȚIE GENERALĂ ȘI SPECIFICĂ.....</b>	<b>118</b>

## Consiliul General al Municipiului București

### H O T Ă R Ă R E

privind împuternicirea Primarului General al Municipiului București să negocieze, și să semneze, în condițiile legii, un Contract de Cooperare între Municipiul București și S.C. Nova Imobiliare S.R.L., pentru dezvoltarea și operarea unui centru comercial

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei pentru relații internaționale, cooperare și asociere cu alte autorități publice și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. e), alin. (7) lit. a) și art. 45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

#### H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă încheierea Contractului de Cooperare dintre Municipiul București și S.C. Nova Imobiliare S.R.L. pentru realizarea de lucrări publice generale aferente centrului comercial „Colosseum”, în vecinătatea Șos. Chitila, în urma căreia

municipalitatea va beneficia de edificarea unei grădinițe pentru copii și a unui așezământ pentru asistența și îngrijirea persoanelor vârstnice, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se împuternicește Primarul General al Municipiului București să semneze, în condițiile legii, contractul de cooperare dintre Municipiul București și S.C. Nova Imobiliare S.R.L..

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 30.06.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL
	MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Murg Călin	Tudor Toma

București, 30.06.2010  
Nr. 105



H O T Ă R Ă R E

pentru modificarea art.4 din hotărârea C.G.M.B. nr.28/2010  
privind declanșarea procedurilor de expropriere pentru imobilele  
proprietate privată situate pe amplasamentul lucrării de utilitate  
publică "Penetrație Bulevardul Timișoara"

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției  
Generale Infrastructură și Servicii Publice - Direcția Transporturi,  
Drumuri, Sistemizarea Circulației.

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe,  
raportul Comisiei patrimoniu, raportul Comisiei transporturi și  
infrastructură urbană și avizul Comisiei juridice și de disciplină din  
cadrul Consiliului General al Municipiului București.

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din Legea  
198/2004 privind unele măsuri prealabile lucrărilor de construcție  
de drumuri de interes național, județean și local, cu modificările și  
completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (9) și art. 45 alin. (3) din  
Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală,  
republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE:

Art.I Articolul 4 din Hotărârea C.G.M.B. nr.28/2010 privind declanșarea procedurilor de expropriere pentru imobilele proprietate privată situate pe amplasamentul lucrării de utilitate publică "Penetrație Bulevardul Timișoara", se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 4 Suma prevăzută se virează de expropriator în termen de 9 luni calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri într-un cont bancar deschis pe numele expropriatorului pentru lucrarea de utilitate publică „ Penetrație Bulevardul Timișoara” în vederea efectuării despăgubirilor în cadrul procedurilor de expropriere, în condițiile legii”.

Art. II Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 28/2010 rămân neschimbate.

Art. III Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 30.06.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Murg Călin

Tudor Toma

București, 30.06.2010

Nr. 106

HOTĂRÂRE

pentru modificarea art. 1 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 138/2009 privind atribuirea în folosință gratuită a unui teren în suprafață de 4000 mp., pentru înființarea unui cimitir turcesc și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr 416/2008

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană - Direcția Administrare Patrimoniu, Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală și al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;

Văzând raportul Comisiei patrimoniu, raportul Comisiei de ecologie și protecția mediului, raportul Comisiei economică, buget, finanțe, raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a), art. 45 alin. (3) și art. 124 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și comple.ările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.I Articolul 1 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 138/2009 privind atribuirea în folosință gratuită a unui teren în suprafață de 4000 mp., pentru înființarea unui cimitir turcesc și abrogarea Hotărârii CGMB nr. 416/2008, se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 1 (1) Se aprobă darea în folosință gratuită în favoarea Uniunii Democrate Turce din România, Filiala București și a Uniunii Democratice a Tătarilor Turco - Musulmanilor din România, a terenului de 4000 mp situat în comuna Domnești, Județul Ilfov

(2) Terenul se identifică conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.”

Art.II Anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr. 138/2009 se modifică conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.III Predarea - primirea terenului prevăzut la art. I se va face de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane, pe bază de proces -verbal, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. IV Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 138/2009 rămân neschimbate.

Art.V Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 30.06.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Murg Călin

Tudor Toma

București, 30.06.2010

Nr. 107