

PUNCTUL NR. 29

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Administrației Străzilor București, corespunzător organigramei aprobate
prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

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 aplicarea prevederilor art. 3 alin. (1) și art. 6 din Hotărârea C.G.M.B. nr.
174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii
organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului
permanent de lucru al CGMB și a serviciilor/instituțiilor publice de interes local
ale municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a
Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006
privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri
financiare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art. 45 alin.
(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu
modificări și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al
Administrației Străzilor București, corespunzător organigramei aprobate prin art.
3 alin. (1) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010, prevăzut în anexa care face parte
integrală din prezenta hotărâre.

Art. 2 Hotărârea C.G.M.B. nr. 379/2008, precum și orice prevedere
contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General
și Administrația Străzilor București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei
hotărâri.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
TUDOR TOMA

București,
Nr.

**COMISIA ECONOMICA, BUGET,
FINANTE**

etaj: 4, căm. 3

tel.: 305 55 00 int. 1403, 1404



Consiliul General al Municipiului București

RAPORT NR. 153

referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

Comisia economică, buget, finanțe, întrunită în ședința din data de 28.03.2010....., a analizat expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 și art. 54 alin. (4) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Comisia economică, buget, finanțe avizează favorabil/nefavorabil/amână proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

**PREȘEDINTE
BĂCĂINTĂN IRIMIE GABRIEL**

**SECRETAR
TOMA VERONICA**

COMISIA JURIDICA SI DE DISCIPLINA

etaj: 4, cam. 3

tel.: 305 55 00 int. 1403, 1404



39

Consiliul General al Municipiului București

AVIZ 156

Privind Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

În conformitate cu prevederile art.44 alin.1 și art. 54 alin.4 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare Comisia Juridică și de Disciplină, întrunită în ședința din data 28.09.2010, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

În urma dezbaterilor, Comisia hotărăște avizarea proiectului de hotărâre:

~~Favorabil~~

~~Nefavorabil~~

Amânat, cu următoarele amendamente:

PRESEDINTE,
CRUCEANU ELENA

SECRETAR,
NEMES CARMEN

ANEXĂ

la H.C.G.M.B nr. _____ / _____

**ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR
BUCUREȘTI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

Prezenta anexă cuprinde 33 de pagini.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Administrația Străzilor București este serviciu public de interes local al Municipiului București, organizat ca instituție publică cu personalitate juridică, finanțat integral din bugetul local al Municipiului București și înființat prin HCLMB nr.72/1992, 66/1993 , 83/1993 și HCGMB nr.143/2000.

Art.2 – Sediul central al Administrației Străzilor este în București, Str.Domnița Ancuța nr.1, sector 1, având contul nr.3612800513000, deschis la Trezoreria Sector 1 și Codul Fiscal 4433872.

Art.3 – Elementele patrimoniale aflate în administrare sunt evidențiate anual prin procesul de inventariere anuală și sunt reflectate în bilanțul contabil al administrației, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.4 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor este redactat în conformitate cu structura organizatorică (organigrama) aprobată conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5 – Obiectul de activitate al Administrației Străzilor București îl constituie construcția de noi poduri și pasaje, administrarea, întreținerea și reabilitarea rețelei stradale, a podurilor și pasajelor rutiere supra și subterane existente, precum și a lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații a sistemului de dirijare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere), construirea, amenajarea și exploatarea parcajelor publice de utilitate generală pe teritoriul Municipiului București, conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6 – Administrația Străzilor București cuprinde în structura sa organizatorică servicii, birouri, compartimente funcționale, servicii (secții) de prestări, repartizate astfel:

În subordinea directorului:

- Director adjunct 1
- Director adjunct 2
- Director adjunct tehnic
- Director adjunct economic
- Director adjunct 3
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Juridic Contencios
- Serviciul Relații Publice și Secretariat
- Biroul I.T.
- Compartimentul Protecția și Sănătatea Muncii
- Compartimentul Audit Public Intern

În subordinea Directorului adjunct 1

- Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Rețele Stradale
- Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Poduri și Pasaje Rutiere
- Serviciul Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare

În subordinea Directorului adjunct 2

- Serviciul Sistematizare și Urmărire Reglementări Circulație
- Serviciul de Control al Traficului
- Serviciul Administrare, Dotări Proprii, Utilități, Funcționare Internă și Afișaj

În subordinea Directorului adjunct tehnic

- Serviciul (Secția) Întreținere Drumuri și Utilaj Transport
- Serviciul (Secția) Întreținere Poduri și Pasaje Rutiere
- Serviciul (Secția) Întreținere Sisteme de Circulație

În subordinea Directorului adjunct economic

- Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget
- Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Urmărire Contracte și Gestioni

În subordinea Directorului adjunct 3

- Compartimentul Inspecție Control
- Compartimentul Relații Internaționale Data Room
- Serviciul (Secția) Exploatare Parcaje

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

A. Atribuțiile Generale ale Administrației Străzilor București:

Art.7 – Să asigure monitorizarea sistemului rutier al rețelei stradale (ampriza străzii – carosabil și trotuare), a sistemului de poduri, pasaje, parcări supra și subterane și sistemelor de semnalizare și siguranța circulației (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere) în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem aflat în administrare;

- să întocmească lista obiectivelor de investiții anuale (lucrări noi) privind modernizarea sistemului rutier, fluidizarea traficului și creșterea siguranței rutiere;
- să propună și să asigure, după aprobare, construcția de noi poduri, pasaje și parcări;
- să întocmească propuneri de programe de reparații, reabilitare și întreținere a sistemului rutier al rețelei stradale, a sistemului de poduri, pasaje și parcări, precum și a sistemelor de siguranța circulației;
- să asigure proiectele pentru lucrările de investiții, precum și pentru cele de reparații, reabilitări și întreținere;
- să contracteze prin procedurile legale privind executarea de lucrări noi, precum și executarea de lucrări de reparații și întreținere în regie proprie sau prin firme specializate, asigurând documentația tehnico-economică, consultanță, execuție, dirigenție și recepția lucrărilor;
- să verifice în proiectele aprobate respectarea documentațiilor de execuție, a termenelor contractuale și a calității lucrărilor executate pentru investiții, precum și a celor de reparații, reabilitare și întreținere, recepția și punerea în funcțiune a acestora;
- să execute prin forțe proprii lucrări de întreținere și reparații curente (ampriza străzii – carosabil și trotuare), a podurilor, pasajelor rutiere și parcărilor supra și subterane (infrastructură, suprastructură și aparate conexe), a sistemelor și instalațiilor de semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare rutiere și marcaje rutiere);
- să exploateze mijloacele de transport și de mecanizare aflate în administrare, asigurând prin forțe proprii sau prin firme specializate, lucrări de întreținere și reparații a întregului parc auto și utilaje;

- să avizeze, să coordoneze, să urmărească și să prevadă, acolo unde este cazul, lucrările tehnico-edilitare care se execută pe rețelele stradale aflate în administrare cu încadrarea în prescripțiile tehnice și în durata de execuție a acestora;
- asigură informatizarea structurilor organizatorice prin implementarea programelor și aplicațiilor informatice și instruirea corespunzătoare a personalului;
- să centralizeze și să verifice în teren propunerile pentru parcajele publice de reședință de pe teritoriul Municipiului București, solicitate de sectoare, și să le supună analizei Comisiei Tehnice de Circulație pentru avizare și încadrare în categorie;
- să propună Comisiei Tehnice de Circulație, pentru avizare și încadrare în categorie a parcajelor publice de utilitate generală de pe teritoriul Municipiului București;
- să amenajeze, să construiască și să exploateze parcajele publice de utilitate generală de pe teritoriul Municipiului București;
- să asigure semnalizarea rutieră a parcajelor publice utilizate de instituții publice de pe teritoriul Municipiului București, în conformitate cu avizul Comisiei Tehnice de Circulație;
- să asigure dispecerizarea întregii problematice privind asigurarea funcționalității străzilor din administrare (asfaltare, apă, canal, semnalizare rutieră, mobilier stradal, etc);
- să propună spre aprobare și executare lucrări la sistemele de colectare și dirijare ape meteorice și a gurilor de scurgere la canalizarea subterană și menajeră, în situația în care structurile de specialitate nu au prevăzut aceste investiții;
- să execute lucrări de afișaj stradal pe panourile existente, să avizeze ocuparea domeniului public pe rețelele stradale aflate în administrare;
- să asigure organizarea, administrarea și funcționarea proiectului „Piețe volante pe teritoriul Municipiului București”;
- execută extinderi conducte de apă și branșamente de canalizare (menajeră), precum și alte dotări de utilități publice, acolo unde structurile de specialitate nu au prevăzut aceste investiții și numai pentru lucrări ce sunt permise de legislația în vigoare;
- să realizeze achizițiile de mașini, utilaje și instalații, alte bunuri și produse pentru modernizarea și funcționarea activităților de prestație, din surse proprii, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- să întocmească propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli anual al administrației, iar după aprobarea acestuia, să asigure derularea acestuia pe capitole și articole bugetare, conform destinației, cu respectarea prevederilor legale;
- să stabilească și să răspundă de aplicarea măsurilor legale privind legislația muncii, precum și securitatea și sănătatea în muncă a personalului contractual;
- să administreze, să protejeze, să conserve și să valorifice în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, elementele patrimoniale aflate în administrarea instituției pentru realizarea obiectului său de activitate;
- să propună spre aprobare studii, proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul PMB, care să asigure îmbunătățirea structurii organizatorice, modernizarea proceselor și activităților de

prestație, eficiența utilizării fondurilor alocate, creșterea cantitativă și calitativă a întregii activități a administrației.

B. Atribuțiile directorului și ale compartimentelor coordonate de acesta

Art.8 – Conducerea Administrației Străzilor București este asigurată de directorul numit în funcție, conform procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art.9 – Directorul Administrației Străzilor București își desfășoară activitatea conform structurii organizatorice aprobate, și actelor normative în vigoare, în limita competențelor și a responsabilităților postului.

Art.10 – Directorul Administrației Străzilor București este persoana autorizată să asigure conducerea curentă și să reprezinte administrația în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane juridice sau persoane fizice în limitele de competențe și responsabilitate stabilite prin Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

Art.11 – Directorul Administrației Străzilor are următoarele atribuții, responsabilități și competente:

- conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Administrației Străzilor București, conform structurii organizatorice aprobate;
- răspunde de eficiența modului de utilizare a întregului patrimoniu aflat în administrare, conform prevederilor legale în vigoare;
- propune spre analiza compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, proiectul de organigramă, ștutul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București, în vederea supunerii acestora spre aprobarea C.G.M.B.;
- întocmește în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul Intern al administrației și participă la negocieri privind contractul colectiv de muncă;
- fundamentează și înaintea spre analiza compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, în vederea supunerii acestora spre aprobarea C.G.M.B., proiectul de buget privind cheltuielile și veniturile administrației, în concordanță cu necesitatea asigurării finanțării programelor anuale de dezvoltare și modernizare a rețelei stradale, poduri, pasaje și parcări și siguranța circulației, activităților de prestație executate în regie proprie sau prin firme specializate și finanțarea cheltuielilor de funcționare generală a administrației, conform structurii organizatorice aprobate;
- dispune organizarea procedurilor privind achiziționarea de lucrări, servicii și produse în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli, programelor de investiții și reparații capitale, programele de prestație și programele de funcționare generală a administrației;
- aprobă încheierea contractelor cu furnizorii de lucrări, servicii, produse și utilități și urmărește modul de derulare a acestora în vederea asigurării desfășurării normale a tuturor activităților administrației, în limita prevederilor și competențelor legale;
- întocmește propuneri de prețuri și tarife pentru prestațiile sau serviciile realizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe care le înaintea spre aprobare conform legii;

- coordonează activitatea de personal, stabilește atribuțiile acestuia, prin întocmirea fișei postului, în concordanță cu drepturile și obligațiile personalului contractual, urmărește modul de îndeplinire a acestora, asigură disciplina muncii și aplicarea Codului de Conduită a personalului contractual;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea și alte drepturi de natură salarială a personalului, pe baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în limita posturilor din ștatul de funcții și a fondurilor bugetare aprobate cu această destinație;
- aprobă încadrarea șoferilor în funcție de importanța activității și autovehiculelor pe care le deservește, în cadrul grilei de salarizare, conform legislației în vigoare;
- răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților;
- organizează activitatea de formare și perfecționare permanentă a angajaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- coordonează și răspunde de activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- reprezintă interesele administrației în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice și în limita competențelor prevăzute de actele normative în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea și conservarea patrimoniului din administrație, luând măsuri pentru organizării activității de pază și de prevenire și stingere a incendiilor, emițând dispoziții de recuperare a prejudiciilor aduse acestuia din vina personalului angajat;
- asigură, prin structura specializată a PMB, informarea periodică a mass-media, privind activitățile de interes public derulate de administrație;
- răspunde la petițiile, propunerile și sesizările cetățenilor;
- asigură informatizarea structurilor organizatorice prin suplimentarea programelor și aplicațiilor informatice și instruirea corespunzătoare a personalului;
- se preocupă de creșterea calității prestațiilor și serviciilor realizate pe întreaga structură organizatorică a administrației;
- emite dispoziții pentru activitatea curentă a administrației și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a administrației conform competențelor acordate prin hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General și de actele normative în vigoare.
- directorul poate delega atribuțiile ce îi revin prin decizie unuia din directorii adjuncți, când, din motive obiective, nu își poate exercita atribuțiile.

Art.12 – Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului sunt următoarele:

1. Serviciul Resurse Umane

- asigură recrutarea și selecția personalului în funcție de aptitudinile, experiența și competența candidaților în raport cu necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- asigură scoaterea la concurs sau examen, în condițiile legii, a posturilor vacante existente în ștatal de funcții al administrației, conform Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea personalului contractual din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București, aprobat prin Dispoziția Primarului General al Municipiului București;
- asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul angajării și avansării personalului;
- răspunde de întocmirea contractelor de muncă individuale, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din aceasta, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului General de Evidență a Salariaților;
- răspunde de completarea, evidențierea, conservarea și eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfășurată de fiecare angajat, conform datelor înscrise în Registrul General de Evidență a Salariaților;
- răspunde de completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de lucrările privind evidența și mișcarea personalului, precum și eliberarea de adeverințe sau altor documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii structurilor organizatorice cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
- administrează și răspunde de documentația privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă cuvenite angajaților, conform legislației în vigoare;
- răspunde de întocmirea documentațiilor necesare în dosarele de pensionare ale angajaților, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru pensie anticipată sau parțial anticipată, pentru pensie de limită vârstă standard și perioada cotizată integral, pensie de invaliditate sau de urmaș;
- colaborează la elaborarea programelor privind cursurile și stagiile de pregătire profesională a personalului pe nivele de pregătire, specialități și funcții, în raport de cerințele actuale și de perspectivă ale instituției, pe care, după aprobare, le administrează conform legislației în vigoare;
- colaborează la întocmirea proiectului de organigramă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și la ștatal de funcții pe care le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

- întocmește anual proiectul ștatului de funcții, în conformitate cu organigrama și numărul de personal aprobate prin Hotărârea CGMB, în vederea supunerii spre aprobare Primarului General;
- colaborează la întocmirea Regulamentului Intern și participă la negocierile privind Contractul Colectiv de Muncă;
- administrează fișele posturilor întocmite de șefii de secții și compartimente funcționale;
- administrează fișele de evaluare profesională anuală a salariaților, întocmite de șefii structurilor organizatorice, pe structura ierarhică;
- asigură și răspunde de aplicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a sistemului de salarizare unitar, aferent personalului contractual;
- stabilește în cadrul contractului individual de muncă, drepturile salariale prevăzute de actele normative în vigoare: salariu de bază brut individual, indemnizația de conducere, sporuri la salariul de bază: spor de vechime, spor pentru condiții deosebite sau nedorite de muncă, etc.;
- administrează în condițiile legii, sistemul premial în baza propunerilor șefilor structurii organizatorice aprobate;
- administrează în condițiile legii, sistemul de avansare/promovare a personalului contractual în baza propunerilor șefilor structurii organizatorice aprobate;
- asigură evidența numerică și nominală pe funcții, trepte și grade profesionale a personalului tehnic, economic și de altă specialitate, precum și a muncitorilor, pe meserii și trepte profesionale, în concordanță cu ștatul de funcții aprobat;
- avizează și propune conducerii administrației încadrarea șoferilor în funcție de importanța activității și autovehiculelor pe care le deserveșc, pe baza performanțelor individuale, în cadrul grilei de salarizare, conform legislației în vigoare;
- participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la fundamentarea propunerilor privind capitolul de „Cheltuieli de personal” – subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile” în cadrul bugetului anual al instituției.

2. Serviciul Juridic – Contencios

- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii;
- reprezintă interesele administrației în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale și în cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației dată de conducere;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente: întocmiri de întâmpinări, formulări de apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adrese și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare;
- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administrația Străzilor este parte;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora;

- avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a administrației, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii instituției;
- reprezintă și apără interesele instituției în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea instituției;
- se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul adjunct economic în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
- urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere și serviciilor interesate la solicitarea acestora, noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;
- contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea instituției, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
- semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unităților și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infrațiuni;
- întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror altor abateri;
- realizează evidența actelor normative cu aplicare în instituție, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regăsesc în activitatea instituției;
- asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor instituției;
- îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
- întocmește dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;
- comunică persoanelor interesate copii de pe dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;
- răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în lucru;
- execută și alte sarcini transmise de conducătorul administrației, de structura specializată din cadrul PMB și de actele normative în vigoare.

3. Serviciul Relații Publice și Secretariat

- înregistrează corespondența (reclamații, petiții, sesizări, solicitări de presă) primită din partea persoanelor fizice sau juridice și din partea mass-media privind aspecte care țin de problematica activităților desfășurate de administrație;
- asigură verificarea, clasificarea și distribuirea acestora conform dispozițiilor scrise ale conducerii executive, către compartimentele de specialitate și secțiile de prestație;
- urmărește modul de soluționare și respectare a termenelor prevăzute de actele normative în vigoare, a corespondenței pe tipuri de probleme, comunicate structurilor organizatorice ale administrației;
- întocmește, pe baza informațiilor primite de la toate serviciile, un raport lunar prin care prezintă conducerii instituției, situația respectării termenelor legale de răspuns la lucrările repartizate către aceste servicii;
- sesizează conducerea administrației privind întârzierile sau disfuncționalitățile apărute în comunicarea petițiilor la corespondența repartizată, compartimentelor funcționale și secțiilor de prestație;
- redactează, centralizează și transmite răspunsul, pe suportul solicitat și în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- furnizează la cerere, informațiile de interes public referitoare la activitatea desfășurată de administrație, atât reprezentanților mass-media, cât și persoanelor interesate;
- asigură periodic informarea reprezentanților mass-media, prin consultarea în prealabil a structurii specializate din cadrul PMB, asupra activităților de interes public imediat, desfășurate de administrație, cu impact asupra cetățenilor, prin difuzarea de comunicate de presă, note informative, răspunsuri la solicitările primite, conform normelor legale în vigoare;
- asigură agenda conducerii executive privind organizarea și programarea de întâlniri/interviuri, cu reprezentanți ai mass-media, cu consultarea în prealabil a structurii specializate din cadrul PMB;
- asigură agenda conducerii executive privind organizarea și programarea audiențelor solicitate atât din interiorul cât și din exteriorul administrației, de persoane fizice sau juridice, vizând problematica activităților desfășurate;
- urmărește zilnic revista presei și sesizează conducerea instituției cu privire la publicarea/difuzarea de materiale de presă cu impact asupra Administrației Străzilor și pregătește puncte de vedere, cu consultarea structurii specializate din cadrul PMB înainte de transmitere;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției, de structura specializată a PMB și din actele normative în vigoare.

4. Biroul I.T.

- centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate structurile funcționale;
- stabilește necesarul software și hardware al serviciilor din structura funcțională;
- participă la achiziționarea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice;

- gestionează centralizat bazele de date comune tuturor serviciilor sau grupelor de servicii;
- organizează instruirea personalului administrației cu privire la utilizarea hardware și software a stațiilor de lucru;
- actualizează site-ul administrației;
- inițiază și elaborează proiecte de informatizare pe diverse sectoare de activitate ale instituției, în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
- oferă asistență tehnică de specialitate pentru toate compartimentele funcționale;
- supraveghează și întreține echipamentele de calcul din cadrul administrației;
- supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare;
- administrează rețeaua informatică a administrației;
- asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a administrației;
- acordă asistența la întocmirea și derularea contractelor de service, rețea, achiziții calculatoare și periferice;
- coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și migrarea echipamentelor în cadrul administrației;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

5. Compartimentul Protecția și Sănătatea Muncii

- răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă, având obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- asigură instituirea de măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și anularea riscurilor, informarea și instruirea angajaților;
- elaborează împreună cu conducătorii locurilor de muncă planul de prevenire și protecție, instrucțiunile proprii pentru completarea reglementărilor generale de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul administrației și de specificul locurilor de muncă;
- elaborează programul de instruire și testare pe activități și meserii;
- asigură instruirea la începerea efectivă a activității, în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- asigură demersurile necesare pentru obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform procedurilor legale în vigoare;
- asigură măsuri pentru obținerea autorizării exercitării meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- întocmește documentația necesară și face demersurile necesare la organele abilitate în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în locuri de muncă cu condiții deosebite, nocive și periculoase, conform legislației în vigoare;
- întocmește în cadrul Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă listele privind achiziționarea echipamentului individual de lucru, a alimentelor de protecție și a materialelor igienico-sanitare de protecție, pentru întreg personalul contractual, în funcție de specificul activității și reglementărilor legale în vigoare;

- controlează însușirea și aplicarea de către toți angajații administrației a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;
- controlează și propune conducerii administrației sancționarea în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, a celor care încalcă regulile de sănătate și securitate în muncă;
- comunică operativ conducerii administrației și inspecției muncii evenimentele și accidentele de muncă, asigurând cercetarea, înregistrarea și efectele acestora;
- asigură prin programele anuale, în raport de specificul activităților desfășurate, prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- asigură supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- aprobă controlul medical al salariaților atât la angajare, cât și pe durata contractului individual de muncă;
- propune conducerii administrației schimbarea locurilor de muncă sau a felului muncii unor salariați, schimbare determinată de starea de sănătate a acestora;
- verifică și avizează în vederea calculării drepturilor legale a certificatelor medicale ale salariaților;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, de organele abilitate și actele normative în vigoare.

6. Compartimentul Audit Public Intern

- elaborează planul anual privind activitatea de audit intern al administrației;
- respectă normele metodologice de exercitare a activității de audit intern și legislația în vigoare la nivelul întregii structuri organizatorice a administrației;
- asigură prin activitatea desfășurată evaluarea sistemelor de management și control la nivelul întregii structuri organizatorice a administrației;
- asigură prin activitatea desfășurată ca sistemele de management financiar și control ale administrației să fie transparente și conforme cu legalitatea, regularitatea, economicitatea și eficacitatea;
- informează conducătorul administrației despre deficiențele apărute în funcționarea sistemului și propune măsuri operative de eliminare a acestora;
- informează trimestrial structura organizației similare din cadrul PMB despre activitatea desfășurată, de deficiențele constatate, de recomandările și măsurile propuse conducătorului instituției și de consecințele neimplementării acestora în cadrul sistemului;
- elaborează raportul anual privind constatările, concluziile și recomandările rezultate în urma activităților de audit intern conform planului anual pe care îl înaintează structurii organizatorice similare din cadrul PMB;
- în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, informează operativ conducerea instituției și structura auditată, în vederea luării măsurilor de stopare sau recuperare a eventualelor pagube aduse administrației;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației, structura specializată din cadrul PMB sau actele normative în vigoare.

C. Atribuțiile directorului adjunct 1 și ale compartimentelor coordonate de acesta

- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde de buna desfășurare a activităților din subordine;
- participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitare a rețelei stradale, podurilor și pasajelor rutiere aflate în administrare;
- propune programele anuale privind lucrările de investiții și reparații a rețelei stradale, poduri și pasaje rutiere și propune, în urma evaluării, fondurile necesare realizării acestora;
- urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale în perioada derulării acestuia, privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectiv termenelor de execuție și a principiilor tehnice, finalizarea, recepția și darea în funcțiune a lucrărilor de investiții și reparații și întreținere rețele stradale, poduri și pasaje rutiere;
- sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanții și firmele de consultanță;
- urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției și modul de administrare a acesteia de serviciile din subordine;
- urmărește activitatea de avizare a lucrărilor edilitare, și a altor lucrări tehnice ce se execută pe ampriza rețelei stradale;
- avizează programele de control supuse spre aprobare de serviciul de specialitate vizând problematica tehnico-edilitară pe rețeaua stradală aflată în administrare și depistare a lucrărilor ce se efectuează fără autorizație de construcție;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, respectarea disciplinei în muncă, respectării codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de directorul administrației, de structurile de specialitate din cadrul PMB și actelor normative în vigoare.

1. Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Rețele Stradale

- elaborează împreună cu structurile de specialitate din cadrul PMB strategia de reabilitare a rețelei stradale și programele de investiții și reparații multianuală și anuală a acesteia;
- după aprobarea programului anual de investiții și reparații și a fondurilor alocate cu această destinație, colaborează cu Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Urmărire Contracte și Gestiuni în vederea întocmirii documentelor necesare și a procedurilor legale privind desemnarea executantului și clauzelor contractuale;
- asigură predarea amplasamentului împreună cu Serviciul Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare, pentru lucrările contractate;
- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale ;

- asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate, verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții și reparații;
- confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate și însușite de executant după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanță desemnate;
- convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune a investiției;
- solicită firmei de consultanță întocmirea Cărții Tehnice a Construcției și asigură completarea acesteia pe perioada de exploatare a construcției;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației, sau de normele legale în vigoare.

2. Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Poduri și Pasaje Rutiere

- elaborează împreună cu structurile de specialitate din cadrul PMB strategia de reabilitare a podurilor și pasajelor rutiere și programele de investiții și reparații;
- după aprobarea programului anual de investiții și reparații și a fondurilor alocate cu această destinație, colaborează cu Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Urmărire Contracte și Gestioni în vederea întocmirii documentelor necesare și a procedurilor legale privind desemnarea executantului și clauzelor contractuale;
- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate, verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții și reparații;
- confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanță desemnate;
- convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune a investiției;
- solicită firmei de consultanță întocmirea Cărții Tehnice a Construcției și asigură completarea acesteia pe perioada de exploatare a construcției;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației, sau de normele legale în vigoare.

3. Serviciul Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare

- primește solicitări de la persoane fizice sau juridice în vederea avizării lucrărilor edilitare, a organizărilor de șantier și a oricăror construcții și instalații ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare;
- în baza verificării în teren, eliberează avizele de principiu solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru lucrările edilitare, a organizărilor de șantier și a oricăror construcții și instalații ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare;
- în baza Autorizațiilor de Construcție și/sau Avizelor de Amplasare stabilește durata de execuție pentru orice lucrare tehnică executată pe ampriza străzilor;
- în urma verificării documentelor și vizionării în teren întocmește procesul verbal de predare amplasament în vederea deschiderii șantierului pentru lucrările autorizate;

- avizează graficele de execuție pentru lucrările autorizate;
- verifică în teren și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, cât și de recepție finală la lucrările edilitare autorizate și de intervenție;
- urmărește comportarea pavajului în perioada de garanție și solicită refacerea oricărui defect apărut până la recepția finală;
- întocmește somații și note de constatare constructorilor care nu respectă condițiile impuse de autorizații, informează conducerea administrației și le transmite structurilor de specialitate din cadrul PMB în vederea luării măsurilor contravenționale;
- efectuează periodic controale și întocmește rapoarte împreună cu Brigada de Poliție Rutieră (sau alte structuri specializate) privind starea de viabilitate a străzilor aflate în administrare;
- colaborează cu Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Rețele Stradale, în vederea coordonării lucrărilor de reabilitare a sistemului rutier cu lucrările deținătorilor de utilități;
- propune extinderi de conducte și branșamente de apă și canalizare (menajeră), precum și alte dotări de utilități publice, acolo unde structurile de specialitate nu au prevăzute aceste investiții și numai pentru lucrări ce sunt permise de legislația în vigoare;
- propune spre aprobare și execuție lucrări la sistemele de colectare și dirijare ape meteorice și a gurilor de scurgere la canalizarea subterană, în situația în care structurile de specialitate nu au prevăzute aceste investiții ;
- colaborează cu Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Rețele Stradale în vederea completării din punct de vedere al intervențiilor la rețelele de utilități a Cărții Tehnice a Construcției;
- calculează și urmărește încasarea taxelor pentru organizarea de șantier și taxei de avizare traseu sau a altor taxe și tarife aprobate prin Hotărâri ale CGMB;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației, structurile specializate din cadrul PMB și de normele legale în vigoare.

D. Atribuțiile Directorului adjunct 2 și ale compartimentelor coordonate de acesta

- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde în limita competențelor de buna desfășurare a activităților din subordine;
- participă și avizează proiectele de programe privind strategia de fundamentare multianuală și anuală vizând modernizarea și reabilitarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră, în vederea finalizării și asigurării siguranței traficului rutier, pe care le înaintează spre aprobare conducerii și apoi structurilor specializate din cadrul PMB;
- coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic, de funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare, marcaje rutiere);
- coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic, în colaborare cu directorul adjunct tehnic, de activitățile specifice desfășurate de secțiile de prestație specializate din structura organizatorică a administrației;

- urmărește respectarea procedurilor necesare pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, de desemnare a executantului, de contractare, urmărire și derulare a achizițiilor care să asigure realizarea programelor și activităților din structura organizatorică a administrației, cu încadrarea în cheltuielile bugetare alocate cu această destinație în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul administrației;
- urmărește modul în care executantul sau firmele de consultanță respectă clauzele contractuale și perioada contractului privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectarea termenelor de execuție și prescripțiilor tehnice, recepția ori darea în funcțiune a lucrărilor de modernizare și reabilitare a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră;
- avizează propunerile privind înființarea, amplasarea și organizarea parcajelor de reședință, pe care le înaintează spre aprobare structurilor specializate din PMB;
- avizează devizele de recuperare a pagubelor pricinuite sistemului de reglementare semnalizare rutieră;
- sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executant și firmele de consultanță;
- colaborează cu structurile specializate din cadrul PMB și urmărește modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului (UTC/PTM);
- urmărește modul de derulare a contractelor încheiate cu ENEL privind asigurarea furnizării energiei electrice pentru buna funcționare a sistemelor de semaforizare și funcționării interne a structurilor organizatorice ale administrației;
- intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectarea clauzelor contractuale de către furnizorii autorizați;
- verifică și urmărește aprovizionarea administrației cu materiale consumabile necesare bunei desfășurări a activității;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți privind utilitățile (telefoane, gaze, energie electrică etc.) și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și a grupurilor sanitare;
- răspunde de evidența, selecționarea, sortarea și casarea documentelor emise și deținute de arhiva administrației, conform reglementărilor în vigoare;
- respectă indicatorul termenelor de păstrare a documentelor și fondului arhivistic al administrației, conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei obiectivelor din cadrul administrației;
- întocmește documentațiile necesare încheierii de contracte pentru exercitarea pazei de către Poliția Comunitară a Municipiului București sau firme specializate, după caz, asigură condițiile prevăzute în contract, precum și controlul modului cum aceștia asigură dispozitivul de pază;
- răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea administrației vizând accesul și circulația personalului, precum și al celui din afara administrației;

- asigură dotarea cu mijloace și instalații PSI, buna funcționare a acestora la nivelul structurii organizatorice ale administrației, conform reglementărilor legale în vigoare;
- participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației sau de normele legale în vigoare.

1. Serviciul Sistemizare și Urmărire Reglementări Circulație

- participă și colaborează, împreună cu serviciile de specialitate din cadrul PMB, Poliția Rutieră, la elaborarea strategiilor multianuale și anuale vizând modernizarea sau reabilitarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului rutier;
- verifică și răspunde, din punct de vedere tehnic, în colaborare cu directorul adjunct tehnic, de activitățile specifice desfășurate de secțiile de prestație specializate (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere) din structura organizatorică a administrației, asigurând funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră;
- colaborează cu Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Urmărire Contracte și Gestiuni, în vederea întocmirii documentațiilor necesare și procedurilor legale privind desemnarea executantului și clauzelor contractuale după avizarea programelor anuale de structurile de specialitate ale PMB și fondurilor alocate privind lucrările de modernizare, reabilitare și menținere în stare de funcționare și siguranță a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră;
- asigură predarea amplasamentului executantului desemnat și propune termenul de începere a lucrărilor;
- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și termenelor contractate;
- asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate, asigură verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor;
- confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant, după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanță desemnate;
- convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune;
- urmărește modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului (UTC/PTM);
- propune soluții tehnice de execuție a lucrărilor de întreținere în cadrul programelor anuale aprobate și fondurilor alocate cu această destinație pentru menținerea în stare de funcționare și siguranță a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră existente, executate prin secțiile specializate ale administrației;
- verifică și răspunde de situațiile de lucrări de întreținere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile materiale aprobate, executate de secțiile de prestație ale administrației;
- întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră (semafoare, indicatoare etc) pe baza notelor de constatare emise;

- primește, verifică și întocmește propuneri privind amplasarea și organizarea parcajelor de reședință pe care le înaintează spre avizare structurilor de specialitate ale PMB;
- primește, verifică și supune spre aprobare structurilor de specialitate ale PMB, solicitările pentru modificările circulației rutiere și sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației rutiere;
- verifică legalitatea facturilor prezentate de ENEL privind consumul energiei electrice la instalațiile de semaforizare și a documentelor anexate, având în vedere avizarea lor spre decontare;
- întocmește actele legale pentru operațiile de decontare a serviciilor prezentate, precum și a consumurilor de energie electrică;
- întocmește documentația necesară în vederea încheierii de noi contracte ENEL;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau de actele normative în vigoare.

2. Serviciul Centrul de Control al Traficului

- reprezintă structura operațională din cadrul sistemului de management al traficului în Municipiul București;
- colaborează cu structurile de specialitate ale PMB și administrației privind managementul strategic;
- colaborează cu structurile de specialitate ale PMB și administrației privind operarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului;
- asigură un dialog permanent cu implementatorul sistemului și consultantul;
- asigură colaborarea cu participanții la sistem și se informează de toate schimbările și modernizările sistemului;
- aplică regulile generale de operare, principalul document de funcționare corectă a sistemului;
- asigură operarea sistemului de control al traficului conform sarcinilor operaționale aprobate;
- asigură operarea sistemului pentru managementul situațiilor de urgență, conform sarcinilor operaționale aprobate;
- participă la cursurile de formare și perfecționare a pregătirii profesionale conform standardelor de performanță solicitate structurii de personal aprobate;
- îndeplinește și alte atribuții rezultate din aplicarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului, dispuse de structurile specializate ale PMB, de implementarea sistemului și consultanță.

3. Serviciul Administrare, Dotări Proprii, Utilități, Funcționare Internă și Afișaj

- participă la întocmirea și stabilirea programului de aprovizionare, referitor la nivelul cheltuielilor de administrare dotări proprii și funcționării interne și inventarului gospodăresc și biroticiei;
- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și secții;

- certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de terți, privind utilitățile (telefonie, gaze, energie electrică etc.) și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, alte încăperi, precum și în spațiile aferente imobilelor administrative și a grupurilor sanitare, asigurând colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare;
- răspunde de utilizarea, repartizarea și folosirea rațională a imobilelor și a instalațiilor aferente;
- răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, a apei, hârtiei xerox și a altor materiale de consum administrativ-gospodărești;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor, precum și administrarea, transmiterea, evidența și casarea acestora;
- răspunde de evidența, selecționarea, sortarea și păstrarea documentelor emise și deținute de arhiva administrației, conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de locația și amenajarea internă a arhivei, având în vedere prevederile Arhivei Naționale ale Statului, cu care colaborează nemijlocit;
- respectă indicatorul termenelor de păstrare și depozitare a documentelor (carnete de muncă, dosare de personal, ștate de plată, registre, decizii, etc.) conform Legii Arhivelor Naționale ale Statului;
- răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea administrației, vizând accesul și circulația personalului propriu și a celor din afara unității;
- întocmește documentațiile necesare încheierii de contracte pentru exercitarea pazei de către Poliția Comunitară sau firme specializate, după caz;
- asigură condițiile prevăzute în contract, precum și modul în care se asigură dispozitivul de pază;
- certifică exactitatea prestațiilor efectuate de către Poliția Comunitară;
- elaborează programul de pază a obiectivelor și a bunurilor administrației, stabilind modul de efectuare al acestuia, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază – alarme;
- asigură dotarea administrației cu mijloace și instalații P.S.I., precum și buna funcționare a acestora;
- asigură instruirea personalului din administrație și modul de folosire și exploatare a mijloacelor P.S.I.;
- participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege;
- asigură instruirea periodică a personalului administrației, conform legilor în vigoare;
- coordonează activități de reparații și întreținere curentă a clădirilor și asigură materialele, produsele și piesele necesare acestor activități;
- colaborează cu structurile specializate ale PMB, primăriilor de sector și institutelor de proiectare privind modernizarea mobilierului stradal și general și cel privind afișajul public și particular și concepției arhitectonice a construcțiilor amplasate în stațiile RATB;
- coordonează, verifică, răspunde de modul de administrare a mobilierului stradal aflat în administrare, aferent afișajului public;

- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a construcțiilor amplasate în stațiile RATB;
- face propuneri privind amplasarea mobilierului stradal pe tipuri și destinații și urmărește realizarea efectivă pe amplasamentele aprobate;
- participă la fundamentarea și elaborarea de programe anuale, stabilește necesarul de fonduri bugetare și estimarea veniturilor anuale privind activitatea din subordine;
- participă, după caz, la întocmirea contractelor de afișaj public și reclamă publicitară, a clauzelor contractuale și urmărește derularea și termenele acestuia și valoarea aprobată;
- verifică periodic respectarea condițiilor contractuale, achitarea de către beneficiar a taxelor și tarifelor stabilite, informând operativ conducerea administrației în cazul unor deficiențe apărute în derularea acestuia;
- verifică și avizează solicitările primite, stabilește contravaloarea prestației, pe baza taxelor și tarifelor de afișaj aprobate;
- execută în regie proprie, prin personalul contractual din subordine și personalul din cadrul Secției Întreținere Sisteme de Circulație, după caz, lucrările de afișaj și reclamă publicitară și urmărește încasarea prestației executate;
- coordonează, verifică și răspunde de administrarea și funcționarea în bune condiții a dotărilor Pasajului Universității, în care scop propune și încheie contracte cu firme specializate privind întreținerea curentă și lucrările de reparații necesare în limita bugetului aprobat;
- verifică și răspunde de activitățile economice și comerciale desfășurate de societățile comerciale în spațiile cu această destinație din cadrul Pasajului Universității, în care scop propune și încheie contracte de închiriere și urmărește derularea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau de actele normative în vigoare.

E. Atribuțiile Directorului adjunct tehnic și ale compartimentelor coordonate de acesta

- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activităților de prestație care se desfășoară în structura organizatorică din subordine;
- asigură programarea lunară, săptămânală sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de structura organizatorică din subordine;
- urmărește și verifică executarea programelor aprobate din punct de vedere cantitativ și calitativ, în termenele prestabilite;
- urmărește și verifică asigurarea aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de structura organizatorică din subordine;
- urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;

- urmărește și verifică rapoartele lunare, săptămânale, privind realizarea activităților de prestație dispuse, încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, etc.;
- asigură executarea la timp și bune condiții a transporturilor necesare, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru activitatea administrației în ansamblul ei, cu încadrarea în cotele lunare de carburanți stabilită potrivit legii;
- urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme apărute în cadrul activităților structurii din subordine, cu asigurarea condițiilor de muncă, echipamentului de lucru și protecție pentru personalul muncitor din structurile organizatorice din subordine;
- colaborează cu structurile administrației privind asigurarea programelor anuale de prestație cu necesarul de aprovizionat, resurse umane, protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a structurilor din subordine;
- raportează directorului administrației lunar modul de realizare a activităților din subordine, eventualele deficiențe constatate, nivelul stocurilor de materii prime și materiale, încadrarea în consumurile prestabilite, etc.;
- asigură în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul administrației, întocmirea fișelor de post și evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- asigură în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul administrației, urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor conform legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea administrației sau de actele normative în vigoare.

1. Serviciul (Secția) Întreținere Drumuri și Utilaj Transport

- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna desfășurare a activităților și personalului din subordine, respectiv:
 - activitatea de întreținere și reparații drumuri
 - activitatea de utilaj – transport
- execută lucrări de reparații și întreținere curentă a părții carosabile cu asfalt sau pavaj de diferite tipuri, colmatări de rosturi, plombe, etc., pe rețelele stradale din administrare;
- execută lucrări de reparații și întreținere curentă a bordurilor, trotuarelor, scurelor cu asfalt sau pavaj pe rețelele stradale din administrare;
- efectuează la timp și în bune condiții transporturi de mărfuri, materii prime, materiale etc., personal pentru activitățile generale și specifice ale serviciului (secțiilor) de prestație și compartimentele funcționale din structura organizatorică a administrației, conform programelor și dispozițiilor comunicate de conducerea administrației;
- urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;

- asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul adjunct tehnic;
- urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, anvelope, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă;
- întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea consumurilor zilnice și lunare privind materiile prime, materialele, utilajele, etc., pe care le înaintează spre aprobare directorului adjunct tehnic;
- urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul adjunct tehnic;
- răspunde de obținerea aprobărilor și avizelor de la organele abilitate în domeniul transporturilor privind circulația pe drumurile publice ale mijloacelor de transport din parcul existent;
- răspunde împreună cu serviciile (secțiile) de prestație și compartimentele funcționale în calitate de beneficiar de prestație, de modul de utilizare a capacităților de transport și mecanizare, asigurându-se optimizarea transporturilor și eficiența modului de exploatare a utilajelor;
- răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport și utilajelor din parcul existent, de exploatarea acestuia în condiții de siguranță și securitate, prin lucrări de întreținere și reparații, executate în regie proprie sau prin firme specializate;
- răspunde și urmărește respectarea punctelor de garare a mijloacelor de transport sau utilajelor, conform aprobării conducerii administrației;
- întocmește propuneri privind dotarea sau scoaterea din uz a mijloacelor de transport și utilajelor, în concordanță cu specificarea duratei normale de funcționare;
- întocmește situații centralizatoare pe fiecare mijloc de transport sau utilaj în funcție de km parcurși sau de numărul de ore de funcționare și răspunde de încadrarea în consumurile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, anvelope;
- colaborează cu directorul adjunct tehnic la elaborarea programelor anuale de prestări, asigurarea necesarului de aprovizionat, resurselor umane, protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine;
- colaborează cu directorul adjunct tehnic pentru întocmirea fișelor de post și evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct tehnic și conducătorul administrației, sau de actele normative în vigoare.

2. Serviciul (Secția) Întreținere Poduri și Pasaje Rutiere

- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activităților de prestație din subordine;
- execută lucrări de întreținere curentă privind instalațiile electrice, de iluminat, ventilație și sisteme de forare din bazinele de retenție și canalizare, de salubritate în vederea exploatarei în maximă siguranță și permanență a pasajelor rutiere din administrare, conform programelor de lucru aprobate, dispozițiilor directorului adjunct tehnic și conducătorului administrației;
- execută revizia periodică a instalațiilor de alimentare cu energie electrică, a sistemelor de degajare a apelor pluviale și a balustradelor, conform programelor aprobate;
- execută lucrări de întreținere curentă a elementelor din componența podurilor, pasajelor rutiere (spălare, vopsitorie, balustrade, etc.)
- asigură permanența și intervine operativ în situații de avarie a instalațiilor de alimentare cu energie electrică, a unității de pompare și a sistemelor de degajare a apelor pluviale;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul administrației în vederea asigurării cadrului legal privind colectarea și deversarea apelor uzate din bazinele de retenție în rețeaua APA NOVA;
- urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;
- asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul adjunct tehnic;
- urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, anvelope, transporturi, etc.,) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă;
- întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea consumurilor zilnice și lunare privind materiile prime, materialele, utilajele și mijloacele de transport, pe care le înaintează spre aprobare directorului adjunct tehnic;
- urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul adjunct tehnic;
- colaborează cu directorul adjunct tehnic la elaborarea programelor anuale de prestări, asigurarea necesarului de aprovizionat, resurselor umane, protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine;
- colaborează cu directorul adjunct tehnic pentru întocmirea fișelor de post și evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;

- urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct tehnic și conducătorul administrației, sau de actele normative în vigoare.

3. Serviciul (Secția) Întreținere Sisteme de Circulație

- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activităților de prestație din subordine, și anume:
 - activitatea de semaforizare
 - activitatea de indicatoare rutiere
 - activitatea de marcaje rutiere
- asigură funcționarea la parametrii tehnici corespunzători a instalațiilor de semaforizare cu organele poliției rutiere, centrului de control al traficului și serviciului de specialitate, prin monitorizarea permanentă a stării de funcționare a acestora;
- colaborează și asigură asistență tehnică de specialitate firmelor contractante privind modernizarea instalațiilor de semaforizare, conform strategiei și programelor aprobate de conducerea administrației;
- execută lucrări curente de revizie și întreținere în stare de funcționare a instalațiilor de semaforizare și intervine operativ pentru remedierea deranjamentelor apărute, eliminarea efectelor unor avarii, accidente auto, etc.;
- asigură permanența dispeceratului propriu, colaborează cu dispeceratul din cadrul administrației și centrului de control trafic privind sesizările organelor de poliție, cetățenilor, referitoare la diferitele defecțiuni, disfuncționalități, avarii, distrugerii de echipamente de semaforizare;
- execută lucrări de montare, demontare și întreținere indicatoare rutiere, balustrade pentru protecție pietoni, stâlpișori ornamentali pentru blocare acces trotuar autovehicule, limitatoare de viteză, conform programelor anuale, lunare, zilnice, dispozițiilor directorului adjunct tehnic sau conducătorului administrației;
- execută lucrări de amenajare trotuare prin balustrade sau panouri de delimitare în cadrul mitingurilor autorizate sau vizitelor oficiale de stat, conform programelor aprobate;
- execută lucrări de montări sau demontări drapele naționale cu ocazia zilelor aniversare la nivel național sau cu ocazia vizitelor oficiale de stat, conform programelor aprobate;
- execută lucrări de marcaje rutiere în deplină siguranță privind circulația rutieră și personalului muncitor executant, conform prescripțiilor tehnice, în concordanță cu programele aprobate;
- execută în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul administrației, lucrări de afișaj, reclamă publicitară, întreținere și reparații curente a panourilor de afișaj;
- urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;

- asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul adjunct tehnic;
- urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico–materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, anvelope, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă;
- întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea comenzilor zilnice și lunare privind materiile prime, materialele, utilajele, etc., pe care le înaintează spre aprobare directorului adjunct tehnic;
- urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul adjunct tehnic;
- colaborează cu directorul adjunct tehnic la elaborarea programelor anuale de prestări, asigurarea necesarului de aprovizionat, resurselor umane, protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine;
- colaborează cu directorul adjunct tehnic pentru întocmirea fișelor de post și evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct tehnic și conducătorul administrației, sau de actele normative în vigoare.

F. Atribuțiile Directorului adjunct economic și ale compartimentelor coordonate de acesta

Directorul adjunct economic are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare contabile a administrației, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul administrației, în conformitate cu dispozițiile legale și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al administrației, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

- angajează administrația prin semnătură, alături de directorul administrației, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor administrației către bugetul de stat, al asigurărilor sociale de stat, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat al administrației;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin administrației din contracte, protocoale, programe și alte acte similare, urmărind realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului Financiar–Contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- îndeplinește formele de scoatere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- prin Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Urmărire Contracte și Gestiuni întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractelor de furnizare și servicii;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării profesionale a cadrelor financiar–contabile din subordine;
- participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu Serviciul Financiar–Contabilitate;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale din administrație, urmărind definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- asigură și răspunde de confruntarea evidențelor analitice cu cele sintetice;
- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- participă efectiv la efectuarea operațiunii de casare;
- asigură și răspunde de păstrarea arhivei contabile curente, a notelor contabile, a ștatelor de plată a salariilor, a ajutoarelor de boală, etc.;
- acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al administrației, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmire a fișelor posturilor pentru personalul din subordine, precum și de starea disciplinară;

- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației și de normele legale în vigoare.

1. Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget

A. Financiar, Buget

- pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul administrației;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al administrației;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și ale acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu;
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări de sănătate;
- întocmește săptămânal situația încasărilor și situația facturilor neachitate și o prezintă directorului adjunct economic;
- întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și dispoziții de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate debitorilor datorate, penalități la deconturi;
- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;
- întocmește propunerile de rectificare a bugetului administrației, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a bugetului;
- întocmește situațiile statistice;
- transmite Serviciului Juridic–Contencios situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile contractuale datorate instituției;
- calculează dobânzile aferente despăgubirilor la care instituția a fost obligată prin hotărâri judecătorești pronunțate în dosarele având obiect cereri de chemare în judecată formulate de către terți, precum și în dosarele având ca obiect cereri de chemare în judecată formulate de administrație;
- organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor instituției, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației și de normele legale în vigoare.

B. Contabilitate

- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazii și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului

instituției, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori, înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice, cu respectarea legislației în vigoare;

- întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului administrației;
- efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
- întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților, reprezentând drepturile salariale ale personalului administrației, precum și orice alte încasări și plăți, în baza documentelor legal întocmite și vizate de cei în drept;
- urmărește execuție bugetului de venituri și cheltuieli;
- trimestrial, întocmește darea de seamă, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;
- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul de stat, precum și pentru activitățile finanțate din venituri proprii;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației și de normele legale în vigoare.

2. Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Urmărire Contracte și Gestiuni

- elaborează programul anual al achizițiilor publice privind activitatea de investiții, reparații, întreținere, prestații și utilități, pe baza necesităților și priorităților transmise de întreaga structură organizatorică a administrației, și în limita bugetului aprobat cu această destinație;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- organizează desfășurarea procedurilor de achiziție și a achiziției directe, conform reglementărilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartitia acestora către structurile solicitante;
- participă la comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- participă la încheierea contractelor economice cu furnizorii de lucrări de lucrări, produse și servicii, soluționarea divergențelor legate de derularea contractelor și răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale;
- împreună cu serviciile de specialitate din cadrul administrației ține evidența contractelor de lucrări, servicii și produse din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale și informează conducerea administrației în cazul nerespectării acestora de către furnizori;
- înregistrează distinct toate tipurile de contracte din cadrul administrației pentru achizițiile de lucrări, servicii și produse, precum și actelor adiționale, unde este cazul;

- colaborează cu serviciile de specialitate, în vederea soluționării divergențelor sau litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- certifică exactitatea și realitatea întregii activități de aprovizionare, cu respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale în vigoare;
- face propuneri privind componența și organizarea activității comisiilor de recepție, cantitative și calitative a lucrărilor, serviciilor și produselor furnizate;
- organizează, urmărește și răspunde de intrarea – recepția în depozit a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, echipamentelor, etc., primite de la furnizor, precum și eliberarea acestora către serviciile (secțiile) de prestație și compartimentele de specialitate din structura organizatorică a administrației;
- organizează, urmărește și răspunde de organizarea activității de gestiune pe întreaga structură organizatorică a administrației;
- asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor de materiale și inventarului administrativ – gospodăresc la nivelul administrației;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

G. Atribuțiile Directorului adjunct 3 și ale compartimentelor coordonate de acesta

- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde de buna funcționare a activităților și structurilor din subordine, privind activitatea de exploatare parcaje supra, subterane și terane;
- participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale privind dezvoltarea sistemului de parcări supraterane, subterane și terane;
- propune programele anuale privind lucrările de investiții, reparații și întreținere la parcajele supraterane, subterane și terane și propune, în urma evaluării, fondurile necesare realizării acestora;
- urmărește respectarea procedurilor necesare privind achizițiile de lucrări, produse și servicii, precum și derularea acestora în vederea asigurării realizării programelor anuale și activităților din structura organizatorică condusă;
- intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către furnizorii autorizați să asigure lucrări, produse sau servicii;
- verifică stadiul și calitatea lucrărilor efectuate de terți;
- stabilește și implementează strategiile și normele de procedură care să asigure eficientizarea activităților din structura compartimentală;
- verifică modul de respectare a strategiilor și de aplicare a procedurilor de către personalul din subordine;
- soluționează operativ diferitele probleme apărute în structura funcțională și de exploatare;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane aflate în subordine privind disciplina și obligațiile contractuale conform contractelor individuale de muncă, fișele posturilor, Regulamentul Intern, respectarea disciplinei în muncă, respectarea Codului de Conduită a personalului contractual, a regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI;

- întocmește cu structurile din subordine fișele posturilor și evaluarea performanțelor profesionale individuale personalului din subordine;
- asigură instructajul periodic, aplică și urmărește respectarea măsurilor generale și specifice activității, de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, urmărind asigurarea personalului cu echipament de lucru și protecție, conform măsurilor legale în vigoare;
- administrează, conservă și valorifică în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, elementele patrimoniale, pentru realizarea obiectului său de activitate;
- propune spre analiză sau aprobare studii, proiecte, sinteze din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului sau a serviciilor de specialitate din cadrul PMB, care să asigure îmbunătățirea și modernizarea proceselor și activităților de exploatare, eficiența fondurilor alocate, creșterea cantitativă și calitativă a activităților și structurilor organizatorice din subordine;
- fundamentează și face propuneri de taxe și tarife pentru prestațiile executate, precum și de modificare a acestora datorită schimbărilor tehnologice de exploatare;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

1. Compartimentul Inspecție Control

- asigură coordonarea împreună cu structurile funcționale și directorul adjunct, activității de control și inspecție privind modul de aplicare a reglementărilor interne sau legislative privind modul de organizare și funcționare a activității de parcaje;
- întocmește și propune lunar directorului adjunct, tematica privind obiectivele de control, care în principal vor viza: modul de respectare a normelor legale privind încasarea și gestionarea fondurilor rezultate din taxarea prestațiilor efectuate, depunerile acestora în siguranță la casierie, paza documentelor financiar-contabile, asigurarea circuitelor și traseelor și siguranța transporturilor privind încasările zilnice, respectarea reglementărilor interne și a procedurilor privind modul de efectuare a prestațiilor și de taxare a acestora de către personalul cu aceste atribuții, modul de administrare a parcajelor, etc.;
- în baza tematicilor aprobate, execută în limita competențelor acordate de directorul adjunct, controalele aprobate și prezintă rapoarte privind constatările și măsurile propuse;
- soluționează operativ problemele apărute în teren sau ca urmare a reclamațiilor cetățenilor;
- pe baza controalelor efectuate și a concluziilor rezultate, întocmește propuneri privind îmbunătățirea regulamentelor interne și normelor de proceduri care să ducă la îmbunătățirea calității și eficientizarea întregii activități din structura organizatorică;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni;
- implementează cele mai importante componente ale politicii privind parcare în Municipiul București;
- implementează cele mai eficiente metode de colectare a amenzii în zonele nou tarifate și în împrejurimi;
- asigură informarea cetățenilor privind funcționarea sistemului de parcare, disponibilitatea și tarifele practicate;

- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

2. Compartimentul Relații Internaționale Data – Room

- asigură actualizarea standardelor de proiectare și aspectelor gestionate (metode de plată, reguli de funcționare, instalații, date informative privind strategia activității de parcaje a PMB aprobate prin HCGMB);
- asigură analize de fezabilitate economică, parametrii financiari de profit și critici;
- asigură politica de competențe și gradul de ofertare;
- propune reglementări și proceduri pentru parcări;
- propune organizarea de proceduri privind contractele de concesiune a lucrărilor, serviciilor și contractelor de achiziții publice;
- pune în aplicare reglementările avizate de instituțiile abilitate;
- asigură rolul de centralizator al informațiilor privind parcare la nivelul Municipiului București;
- monitorizează implementarea schemelor de parcare;
- evaluează implementarea schemelor de parcare și propune măsuri de ajustare;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației, privind exploatarea parcajelor.

3. Secția Exploatare Parcaje

- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, privind administrarea și buna exploatare a parcajelor;
- aplică programele lunare aprobate privind activitățile desfășurate de personalul din subordine, respectarea regulilor de încasare și gestionare a valorilor bănești rezultate din exploatarea parcajelor;
- aplică instrucțiunile, documentațiile, schițele, etc., privind instrucțiunile și metodele de lucru aprobate;
- aplică instrucțiunile și documentațiile privind organizarea locurilor de muncă, lucrului în echipă, structura formațiilor de lucru în funcție de specificul și dimensionarea locurilor de parcare, inclusiv a regulilor și instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- asigură gestionarea, transportul și conservarea în deplină siguranță a valorilor bănești și persoanelor, rezultate din activitatea de exploatare parcări;
- asigură aprovizionarea tehnico-materială și utilităților la locurile de muncă aprobate și urmărește modul de gestionare și încasare a contravalorilor prestațiilor rezultate din activitatea de exploatare parcări;
- întocmește și răspunde de raportările lunare privind încasările și prestațiile realizate cu încadrarea în normele de consum, materii prime, materiale, combustibil, energie, etc.
- asigură exploatarea mijloacelor de transport, utilajelor, corespunzător parametrelor tehnico-economice aprobați și încadrarea în consumurile de carburanți aprobate;
- verifică în teren cantitatea și calitatea prestațiilor efectuate și informează directorul adjunct de problemele apărute și modul de soluționare a acestora;
- asigură calitatea prestațiilor în raport cu exigențele publicului, luând măsuri disciplinare urmare încălcării Codului de Conduită a personalului din subordine;

- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

CAPITOLUL V

BUGET ȘI RELAȚII FINANCIARE

Art.13. – Administrația Străzilor întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.

Bugetul propriu, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari stabiliți de Ministerul Finanțelor Publice, se supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

Administrația Străzilor gestionează materialele și mijloacele bănești a deconturilor cu debitorii și creditorii, cu excepția controlului periodic al gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu.

Încasările și plățile instituției se efectuează prin Trezoreria Sector 1 cont 3612800513000, cod fiscal nr.4433872.

Reportările de natură financiară se depun la Administrația Financiară Sector 1 București.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.14 – Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Străzilor, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

Art.15 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu legislația în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Străzilor București sau, după caz, în conformitate cu reglementările legale intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Administrației Străzilor București, corespunzător organigramei aprobate
prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

Administrația Străzilor București este o instituție publică de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică a cărei structură organizatorică (organigramă) și număr total de posturi au fost aprobate prin art.3 (1) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului general, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare - **Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, conform organigramelor și numărului total de posturi stabilite prin această hotărâre, se prezintă spre aprobarea CGMB în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.**

Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Străzilor București, corespunzător organigramei aprobate, este prezentat în anexa la prezentul proiect de hotărâre și cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. b) , precum și al art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se propune alăturat, spre dezbaterea și aprobarea CGMB, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

PRIMĂR GENERAL
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 6766 / 1 / 21-09-2010

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Administrației Străzilor București, corespunzător organigramei aprobate
prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului general, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare - **Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, conform organigramelor și numărului total de posturi stabilite prin această hotărâre, se prezintă spre aprobarea CGMB în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.**

Organigrama și numărul total de posturi ale Administrației Străzilor București au fost aprobate prin art.3 (1) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Străzilor București, corespunzător organigramei aprobate, este prezentat în anexa la prezentul proiect de hotărâre și cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structurii organizatorice.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se prezintă alături proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

DIRECTOR EXECUTIV
GETA DRĂGOI



ȘEF SERVICIU
MONICA ANASTASIU

