

**PROIECT  
CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al  
aparaturii de specialitate al Primarului General**

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

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 10/2018;

Văzând raportul Comisiei ..... și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor 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.

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului General, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2. (1)** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului General - Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

**(2)** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.305/2013, cu modificările și completările ulterioare rămân neschimbate.

**Art.3.** Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Hotărârile Consiliului General al Municipiului București nr. 144/2015, nr. 45/2016, nr. 54/2016, nr.346/2016 și nr. 601/2017 precum și orice alte prevederi contrare prezentei hotărâri.

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

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

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Secretar General  
al Municipiului București  
Georgiana ZAMFIR**



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

## EXPUNERE DE MOTIVE

### la proiectul de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind *aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparaturii de specialitate al Primarului General*

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 10/2018 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului General, precum și modificarea unor hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București s-au aprobat organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București.

Conform art. 2 al acestei hotărâri în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare, Primarul General va propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate.

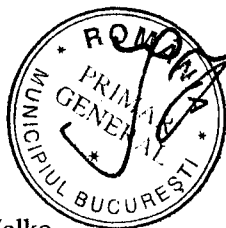
La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului General - Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Având în vedere cele de mai sus și văzând Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane, prin care se propune *aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului General*;

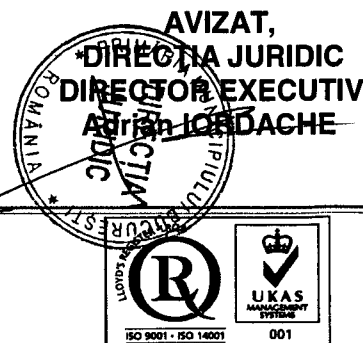
Ținând cont de prevederile art. 36 alin. (3) lit. b) din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin care Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

Se propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București proiectul de Hotărâre privind *aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului General*.

**PRIMAR GENERAL  
Gabriela FIREA**



Întocmit - șef serviciu, Daniela Zelko





# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr...15.12/11...14...02...2018

MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CABINET SECRETAR GENERAL

Nr. ....575/16.....

20.....LUNA.....ZIUA.....15 FEB. 2018

## RAPORT DE SPECIALITATE

### la proiectul de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind *aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparaturii de specialitate al Primarului General*

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 10/2018 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului General, precum și modificarea unor hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București s-au aprobat organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București.

Conform art. 2 al acestei hotărâri în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare, Primarul General va propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate.

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului General - Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.305/2013, cu modificările și completările ulterioare rămân neschimbate.

Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Hotărârile Consiliului General al Municipiului București nr. 144/2015, nr. 45/2016, nr. 54/2016, nr.346/2016 și nr. 601/2017 precum și orice alte prevederi contrare prezentei hotărâri.

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (3) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu -modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

În consecință, 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 propunem alăturat proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind *aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului General*.

DIRECTOR EXECUTIV

Geta DRĂGOI



ȘEF SERVICIU  
Daniela ZELKO





**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 1567 III / 15.02. 2018

MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CABINET SECRETAR GENERAL  
Nr. 526/6 15 FEB 2018  
20.....LUNA.....ZIUA.....

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ  
Nr. 198  
201... Luna 02 ZIUA 15

**CĂTRE,  
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ**

Vă înaintăm alăturat proiectul de hotărâre privind **aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului General** pentru a fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului General al Municipiului București, conform legii.

Anexăm OPIS-ul cu Documentele care stau la baza proiectului mai sus amintit.

**DIRECTOR EXECUTIV**

**Geta DRĂGOI**



**ȘEF SERVICIU  
Daniela ZELKO**

Redactat 1 ex.

**OPIS DOSAR cu  
documente care stau la baza  
proiectului de HCGMB privind aprobarea regulamentului de organizare și  
funcționare al aparatului de specialitate al Primarului General**

Nr. crt	Document	Nr.pag.-P	Nr.file-F	Orig.- O/ Copie- C	Nr exemplare
1	Proiect HCGMB.	1	1	O	1
2	Anexa	162	162	O	1
3	Expunere de motive	1	1	O	1
4	Raport de specialitate	1	1	O	1
	TOTAL DOSAR*	165	165	-	-

**DIRECTOR EXECUTIV  
Geta DRĂGOI**



**ȘEF SERVICIU  
Daniela ZELKO**

Redactat 1 ex



Anexă la H.C.G.M.B. nr. ....

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI GENERAL

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

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

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

**Art. 3** Primarul General asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, în condițiile legii.

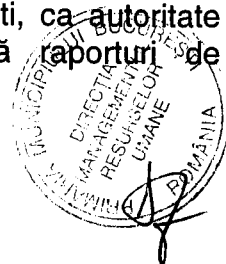
**Art. 4** Primarul General coordonează realizarea serviciilor publice de interes local ale Municipiului București prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

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

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

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

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





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

**Art. 10** Aparatul de specialitate al Primarului General este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Aparatul de specialitate este compus din funcționari publici și personal contractual.

**Art. 11** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Municipiului București este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 12** Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

**Art. 13** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de legislație specifică și sunt obligatorii pentru toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

**Art. 14** Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului București.

**Art. 15** Primarul General îndeplinește atribuții referitoare la relația funcțională cu Consiliul General al Municipiului București.

**Art. 16** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 15, Primarul General:

1. Prezintă Consiliului General al Municipiului București, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

2. Prezintă, la solicitarea Consiliului General al Municipiului București, alte rapoarte, informații sau orice documente solicitate de acesta;

3. Elaborează proiecte de strategii privind starea economică, socială cât și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 17** La solicitarea consilierilor generali, Primarul General prezintă rapoarte privind activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate, precum și din cadrul serviciilor și instituțiilor publice de interes local din subordinea acestuia.

## CAPITOLUL II

### RELAȚII FUNCȚIONALE

**Art. 18** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

**(1) Relații de autoritate ierarhice**

a) Subordonarea Viceprimarilor față de Primarul General;

b) Subordonarea directorilor generali, directorilor executivi, directorilor și șefilor compartimentelor independente față de Primarul General și după caz, față de





Viceprimari sau față de Secretarul General, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului General și a structurii organizatorice;

c) Subordonarea directorilor generali adjuncți, directorilor executivi adjuncți, directorilor adjuncți, șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directorii generali, directorii executivi sau directori, după caz;

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

### **(2) Delegări de autoritate ierarhică și funcțională**

a) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, care va exercita atribuțiile acestuia pe durata stabilită și în limitele mandatului acordat, conform art. 65 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b) Delegările de autoritate ierarhică și funcțională, se acordă pe bază de dispoziție de delegare de competență, emisă de către șeful ierarhic, potrivit principiului delegării de autoritate și al descentralizării nivelurilor ierarhice de adoptare a deciziilor;

c) Pentru perioadele în care, din diferite motive, conducătorii structurilor de specialitate subordonate Primarului General, nu își pot exercita prerogativele posturilor pe care le dețin, în baza aprobării prealabile a Primarului General, delegă autoritatea unui subordonat, astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri.

d) Persoanele care ocupă funcții de conducere din cadrul direcțiilor generale, direcții, servicii și birouri care din diverse motive nu își pot exercita prerogativele posturilor pe care le dețin, în baza aprobării prealabile a șefului ierarhic, delegă autoritatea unui subordonat, astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri.

### **(3) Relații de autoritate funcționale**

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

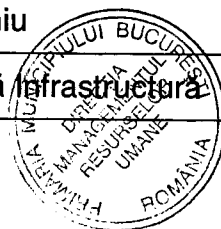
<b>Responsabilitatea pentru gestiunea relației cu organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și inițierea de proiecte de hotărâri specifice domeniilor de activitate</b>		
<b>Organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local</b>		<b>Structură responsabilă din Primăria Municipiului București</b>
1	Biblioteca Metropolitană București	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
2	Muzeul Municipiului București	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
3	Muzeul Național al Literaturii Române	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
4	Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului”.	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
5	Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”	Direcția Cultură, Învățământ, Turism







6	Teatrul Odeon	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
7	Teatrul „C.I.Nottara”	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
8	Teatrul Evreiesc de Stat	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
9	Teatrul Mic	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
10	Teatrul de Comedie	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
11	Teatrul de Animație „Tândărică”	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
12	Teatrul Ion Creangă	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
13	Teatrul de Revistă „Constantin Tănase”	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
14	Teatrul „Masca”	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
15	Teatrul Tineretului „Metropolis”	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
16	Teatrul „Excelsior”	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
17	Teatrul „Stela Popescu”	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
18	Opera Comică pentru Copii	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
19	Cercul Metropolitan București	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
20	Școala de Artă București	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
21	Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
22	Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
23	Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București	Direcția Generală Investiții
24	Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
25	Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive București - PROEDUS	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
26	Clubul Sportiv Municipal București	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
27	Universitatea Populară „Ioan I.Dalles”	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
28	Casa de Cultură „Friedrich Schiller”	Direcția Culturală, Învățământ, Turism
29	Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București	Direcția Generală Investiții
30	Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București	Direcția Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii
31	Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București	Direcția Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii
32	Administrația Fondului Imobiliar	Direcția Patrimoniu
33	Administrația Străzilor București	Direcția Generală Infrastructură





34	Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane	Direcția de Mediu
35	Administrația Grădina Zoologică	Direcția de Mediu
36	Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor	Direcția de Mediu
37	Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București	Direcția de Mediu
38	Centrul de Protecție a Plantelor București	Direcția de Mediu
39	Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic	Direcția Generală Investiții
40	Teatrul Dramaturgilor Români	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
41	Casa Artelor „Dinu Lipatti”	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
42	Centrul pentru Tineret al Municipiului București	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
43	Centrul Pentru Seniori al Municipiului București	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
44	Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P.)	Direcția Generală Servicii Publice - Direcția Servicii Integrate Direcția Guvernanta Corporativă
45	Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București (R.A.D.E.T.) -R.A.	Direcția Generală Servicii Publice - Direcția Servicii Integrate Direcția Guvernanta Corporativă
46	Regia Autonomă de Transport București (R.A.T.B.) -R.A.	Direcția Generală Servicii Publice - Direcția Servicii Integrate Direcția Guvernanta Corporativă
47	Societățile comerciale la care Consiliul General al Municipiului București este acționar	Direcția Guvernanta Corporativă

#### (4) Relații de cooperare/colaborare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiile și serviciile publice de interes local ale municipalității (sau compartimentele de specialitate ale acestora);

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului General și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale. Aceste relații de cooperare cu terții se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului General sau hotărârea Consiliului General al Municipiului București.

#### (5) Relații de reprezentare

a) În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul General (prin dispoziție), Secretarul General, Viceprimarii sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului București în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme.

b) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Municipiului București.



**(6) Relații de inspecție/control – audit**

Se stabilesc între:

a) Compartimentele specializate în inspecție/control – audit, instituțiile și serviciile de interes public ale municipalității, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului General sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

b) Primăria Municipiului București și alte organe, organisme care sunt mandatate conform legii să exercite activități de control/audit asupra activității Primăriei Municipiului București.

**CAPITOLUL III****STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

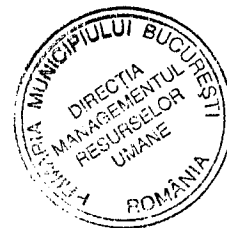
**Art. 19 (1)** Structura organizatorică a Primăriei Municipiului București este în conformitate cu hotărârile Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea organigramei Primăriei Municipiului București, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București.

(2) Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 20 (1)** În exercitarea atribuțiilor sale conform prevederilor art. 68 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare Primarul General dispune de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului General cuprinde următoarele compartimente:

1. Cabinet Primar General
2. Cabinet Viceprimar 1
3. Cabinet Viceprimar 2
4. Cabinet Secretar General
5. Corpul de Control al Primarului General
6. Direcția Generală Economică
7. Direcția Generală Infrastructură
8. Direcția Generală Investiții
9. Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă
10. Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului
11. Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB
12. Direcția Generală Servicii Publice
13. Direcția Generală Achiziții Publice
14. Direcția Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii
15. Direcția Generală Logistică
16. Direcția Patrimoniu
17. Direcția de Mediu
18. Direcția Juridic
19. Direcția Managementul Resurselor Umane
20. Direcția Auditul și Managementul Calității
21. Direcția de Integritate
22. Direcția Transporturi
23. Direcția Audit Public Intern
24. Direcția Guvernanță Corporativă
25. Direcția de Presă
26. Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate
27. Direcția Relații Externe și Protocol
28. Direcția Cultură, Învățământ, Turism
29. Serviciul EURO-2020





30. Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă

31. Biroul Documente Secrete

**Art. 21** Primarul General are calitatea de ordonator principal de credite și de angajator pentru personalul din aparatul său de specialitate, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și pentru conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale municipalității.

**Art. 22** În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București, pentru buna funcționare a instituției, Primarul General, aprobă prin dispoziție transformarea și mutarea posturilor din cadrul aparatului de specialitate, fără modificarea structurii organizatorice aprobate de Consiliul General al Municipiului București.

**Art. 23** Primarul General poate constitui colective de lucru și unități de implementare a proiectelor.

**Art. 24** Atribuțiile Primarului General sunt cele prevăzute în principal de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 25** Viceprimarii sunt subordonați Primarului General, atribuțiile acestora fiind cele delegate de Primarul General.

**Art. 26** Secretarul General îndeplinește, în principal, atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul General al Municipiului București sau de Primarul General.

**Art. 27** Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul General, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor și instituțiilor publice de interes local. Primarul General poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

## **CAPITOLUL IV**

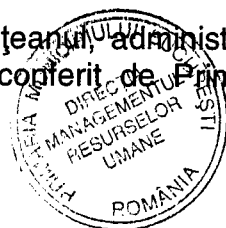
### **ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI GENERAL**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **CABINET PRIMAR GENERAL**

**Art. 28 Atribuții:**

1. Asigură consilierea Primarului General pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
2. Reprezintă instituția Primarului General în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primarul General;





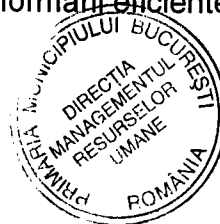
3. Întocmește rapoarte, pe domenii specifice, solicitate de Primarul General în colaborare cu structurile de specialitate;
4. Monitorizează fluxul intern de documente pentru eficientizarea activităților din cadrul Primăriei Municipiului București;
5. Gestionează agenda de lucru a Primarului General;
6. Asigură evidența și redactarea corespondenței Primarului General;
7. Înregistrează răspunsurile la corespondența adresată Primarului General;
8. Asigură sfera relațională cu toate instituțiile statului;
9. Întreține relații de colaborare și contacte cu instituțiile publice cu care municipalitatea colaborează, precum și cu organizațiile politice și apolitece în vederea coordonării unor activități și programe;
10. Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primarul General;
11. Semnalează Primarului General orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
12. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primarul General și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. Contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre municipalitate și mediul extern;
14. Verifică și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General, în limita mandatului conferit, întocmind note și rapoarte pe care le prezintă acestuia.

## SECȚIUNEA 2

### CABINET VICEPRIMAR 1

#### Art. 29 Atribuții:

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





## SECȚIUNEA 3

### CABINET VICEPRIMAR 2

#### Art. 30 Atribuții:

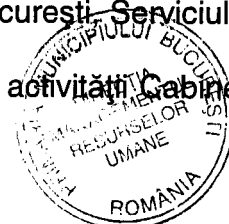
1. Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului Viceprimarului;
2. Transmite mesaje interne prin sistemul informatic;
3. Primește, pregătește și expediază corespondența;
4. Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
5. Furnizează informații folosind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

## SECȚIUNEA 4

### CABINET SECRETAR GENERAL

#### Art. 31 Atribuții:

1. Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri lucrările, solicitările cetățenilor, solicitările altor instituții, societăți, actele administrative;
2. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de procedură și de formă ale documentelor înregistrate la Cabinet Secretar General;
3. Elaborează și creează bazele proprii de date;
4. Folosește sistemul informatic și bazele de date în scopul sistematizării și unificării actelor administrative;
5. Verifică și urmărește semnarea de către Secretarul General a următoarelor: certificate de urbanism, autorizații de construire, avize de legalitate/opinii motivate la hotărârile aprobate de Consiliul General al Municipiului București, precum și alte documente din sfera sa de activitate și le distribuie celor interesați;
6. Direcționează, după caz, petițiile către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București, conform rezoluției Secretarului General;
7. Transmite în termenul legal hotărârile Consiliului General al Municipiului București, către Prefectura Municipiului București, Primarul General și Direcția Administrație Publică;
8. Redactează răspunsuri și note solicitate de Secretarul General;
9. Comunică calendarul manifestațiilor publice, în conformitate cu prevederile legale, în Municipiul București: Instituției Prefectului Municipiului București, Jandarmeriei Municipiului București, Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, Serviciului de Pază și Protecție;
10. Convoacă ședințele ce urmează a se desfășura în cadrul activității Cabinetului Secretarului General;
11. Asigură serviciile de secretariat pentru Secretarul General.





## SECȚIUNEA 5

### CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI GENERAL

#### Art. 32 Obiect de activitate

1. Corpul de Control al Primarului General este organizat la nivel de direcție și realizează controlul activităților aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în baza planului anual de control sau din dispoziția Primarului General al Municipiului București având competența materială în ceea ce privește:

a) verificarea respectării prevederilor legale în vigoare, a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, procedurilor interne, hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și prevederilor dispozițiilor Primarului General, precum și punerea în aplicare a acestora de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și de către organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) controlul îndeplinirii atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local al Municipiului București, în vederea atingerii obiectivelor propuse în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate;

c) verificarea sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) controlul în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București pentru prejudicii cauzate autorității publice;

e) inițierea sesizării instituțiilor și organismelor abilitate acolo unde este depășită competența sa;

2. Activitatea desfășurată de Corpul de Control al Primarului General are caracter administrativ și nu se suprapune cu cea efectuată de către Direcția Auditul și Managementul Calității, Direcția Audit Public Intern sau de către Direcția Generală de Poliție Locală și Control al Municipiului București.

3. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Corpului de Control al Primarului General ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

#### 5.1. SERVICIUL CONTROL INSTITUȚIONAL

##### Art. 33 Atribuții

1. Planifică, organizează și execută controlul activității aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

2. Evaluează cultura organizațională a structurilor controlate, stilul de conducere al echipei manageriale și imaginea instituției în cadrul comunității locale și face propuneri de îmbunătățiri, dacă este cazul;

3. Evaluează structurile controlate din punct de vedere al eficienței activităților desfășurate în realizarea obiectivelor generale și realizează propuneri de îmbunătățire a raportului dintre cheltuielile efectuate și rezultatele obținute;





4. Evaluează activitățile structurilor din cadrul Primăriei Municipiului București din punct de vedere al identificării disfuncționalităților și paralelismelor, propunând măsuri în vederea eliminării acestora și pentru optimizarea activității;
5. Verifică modul de soluționare a petițiilor cetățenilor și/sau ale personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și face propuneri de măsuri către Primarul General;
6. Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la rezultatele controalelor efectuate, pe care le prezintă Primarului General;
7. Propune Primarului General al Municipiului București măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și îmbunătățirea activității;
8. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București în urma controalelor efectuate și întocmește rapoarte;
9. Verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse și întocmește Raport follow-up, pentru clarificarea situațiilor în care modul de îndeplinire a măsurilor, transmis de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, nu este în conformitate cu măsurile aprobate;
10. Monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor executate anterior de către alte instituții și organisme abilitate;
11. Elaborează, în baza concluziilor rezultate în urma activității, studii, analize și sinteze, în scopul optimizării activității structurilor evaluate și asigură diseminarea către instituțiile și serviciile interesate;
12. Formulează ori de câte ori se impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a normelor interne, potrivit competențelor;
13. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a procedurilor interne din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, după caz, conform competențelor;
14. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul nominalizat este îndreptățit să solicite documente, informații și date referitoare la aspectele care fac obiectul acțiunii de control, structurile asupra cărora se desfășoară controlul având obligația să pună la dispoziție personalului cu atribuții de control documentele, informațiile și datele solicitate în vederea executării controlului;
15. Corpul de Control al Primarului General verifică existența sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Municipiului București și monitorizează îndeplinirea obiectivelor generale ale Primăriei Municipiului București și ale organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
16. În cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, propune Primarului General al Municipiului București sesizarea organismelor competente;
17. În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de Control al Primarului General poate solicita sprijinul altor angajați din aparatul de specialitate al Primarului General.

## 5.2. SERVICIUL CONTROLUL GESTIONĂRII ȘI UTILIZĂRII FONDURILOR

### Art. 34 Atribuții

1. Verifică modalitatea de utilizare a resurselor financiare, materiale și umane de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în vederea evaluării gradului de respectare a cerințelor de legalitate și eficiență;
2. Execută controale, în scopul verificării respectării normelor legale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și în







cadrul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în ceea ce privește derularea contractelor;

3. Efectuează controlul în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului, determinării impactului precum și a cuantumului prejudiciilor cauzate autorității publice, în cazurile constatate nemijlocit sau repartizate spre soluționare de către Primarul General al Municipiului București;

4. Participă la efectuarea controalelor, din dispoziția directorului Corpului de Control al Primarului General al Municipiului București, conform competențelor;

5. Propune Primarului General al Municipiului București măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și îmbunătățirea activității;

6. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București în urma controalelor efectuate și întocmește rapoarte;

7. Verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse și întocmește Raport follow-up, pentru clarificarea situațiilor în care modul de îndeplinire a măsurilor, transmis de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, nu este în conformitate cu măsurile aprobate;

8. Monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor executate anterior de către alte instituții și organisme abilitate;

9. Poate elabora, în baza concluziilor rezultate în urma activității, studii, analize și sinteze, în scopul optimizării activității structurilor evaluate și asigură diseminarea către instituțiile și serviciile interesate;

10. Formulează ori de câte ori se impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a normelor interne, potrivit competențelor;

11. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a procedurilor interne din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, după caz, conform competențelor;

12. Elaborează studii, analize, sinteze și informări cu privire la activitatea specifică.

13. În cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, propune Primarului General al Municipiului București sesizarea organismelor competente;

14. Verifică sesizările, reclamațiile sau petițiile repartizate spre soluționare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

15. În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de Control al Primarului General poate solicita sprijinul altor angajați din aparatul de specialitate al Primarului General;

16. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul nominalizat este îndreptățit să solicite documente, informații și date referitoare la aspectele care fac obiectul acțiunii de control, structurile asupra cărora se desfășoară controlul având obligația să pună la dispoziție personalului cu atribuții de control documentele, informațiile și datele solicitate în vederea executării controlului.

### 5.3. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

#### Art. 35 Atribuții

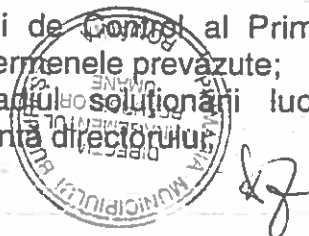
1. Centralizează materialele de analiză și sinteză, organizare, planificare, informări, precum și planurile proprii ale Corpului de Control al Primarului General;

2. Informează conducerea Corpului de Control al Primarului General cu privire la stadiul executării măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București și de directorul Corpului de Control al Primarului General;

3. Informează conducerea Corpului de Control al Primarului General cu privire la stadiul îndeplinirii, de către personalul Corpului de Control al Primarului General, a sarcinilor stabilite în sarcina acestora;

4. Întocmește periodic documente specifice Corpului de Control al Primarului General și asigură transmiterea acestora structurilor vizate în termenele prevăzute;

5. Întocmește periodic informări referitoare la stadiul soluționării lucrărilor repartizate Corpului de Control al Primarului General și le prezintă directorului.





6. Răspunde de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal realizate la nivelul Corpului de Control al Primarului General;

7. Desfășoară activități specifice de secretariat în cadrul structurii, asigură primirea, evidența și expedierea documentelor;

8. Asigură multiplicarea documentelor clasificate, în condițiile legii, dacă este cazul;

9. Asigură organizarea, administrarea și prelucrarea documentelor ce alcătuiesc fondul arhivistic și întocmește documentele în vederea arhivării acestora.

## SECȚIUNEA 6

### DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

#### Art. 36 Obiect de activitate

1. Direcția Generală Economică este organizată și funcționează la nivelul Primăriei Municipiului București în subordinea directă a Primarului General;

2. Monitorizează proiectele și rapoartele periodice transmise finanțatorului și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestora, încadrarea cheltuielilor proprii ale Primăriei Municipiului București, precum și ale instituțiilor finanțate din bugetul propriu al Municipiului București;

3. Administrează fondurile publice locale pe parcursul execuției bugetare, în condiții de eficiență și stabilește opțiunile și prioritățile în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor publice locale conform legii finanțelor publice locale;

4. Verifică efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli și întocmirea contului de execuție pentru activitățile derulate la nivelul bugetului propriu al Municipiului București;

5. Verifică și coordonează strategiile de reducere a riscurilor financiare asociate și propune soluții pentru îmbunătățirea derulării financiare a programelor;

6. Coordonează operațiunile de întocmire pe bugete componente ale bugetului propriu al Municipiului București, rectificarea și modificarea acestuia;

7. Elaborează strategia financiară și bugetară a Municipiului București pe termen mediu și lung, adaptează și implementează obiectivele ordonatorului principal de credite în cadrul acesteia și urmărește ducerea lor la îndeplinire;

8. Urmărește angajarea, utilizarea și controlul resurselor publice locale;

9. Directorul General coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției generale, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

#### 6.1. DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE, BUGET

##### Art. 37 Obiect de activitate

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

2. Întocmește proiecte de dispoziții privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) pe parcursul exercitiului bugetar în limita bugetului aprobat conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor





instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare conform legii privind finanțele publice locale;

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

4. Colaborează în domeniul său de competență cu Direcția de Audit Public Intern și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziția acestora documentele financiare și contabile solicitate;

5. Coordonează, în condițiile legii, activitățile de elaborare și execuție a bugetului propriu al Municipiului București;

6. Întocmește situațiile financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul propriu al Municipiului București;

7. Asigură derularea în bune condiții a conturilor de execuție conform clasificărilor bugetare;

8. Participă la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale Municipiului București împreună cu direcțiile de specialitate, pentru constituirea de noi resurse, instituirea de impozite și taxe locale, precum și taxe speciale, în condițiile legii, contractarea de împrumuturi, atragerea de alte surse;

9. Îndeplinește, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, alte atribuții ce revin organelor de specialitate ale autorităților locale în legătură cu întocmirea, execuția și raportarea bugetului.

10. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

## 6.1.1. SERVICIUL FINANCIAR

### 6.1.1.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CHELTUIELI CURENTE

#### Art. 38 Atribuții

1. Urmărește execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) pentru aparatul de specialitate al Primarului General;

2. Asigură relațiile funcționale cu Activitatea de Trezorerie și Activitate Publică a Municipiului București;

3. Avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Direcția Financiar Contabilitate, Buget”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

4. Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost avizate angajamentele, propunerile și ordonanțările de către ordonatorul principal de credite;

5. Calculează și execută plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială, pe baza datelor, documentelor introduse/transmise în sistemul informatic și/sau suport hârtie, de către Direcția Managementul Resurselor Umane;

6. Întocmește lunar, trimestrial sau anual situații și rapoarte statistice;

7. Stabilește și efectuează vărsăminte la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale, alte contribuții și rețineri în termenele și condițiile prevăzute de lege;

8. Întocmește și depune lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și alte declarații bugetare;

9. Întocmește și eliberează adeverințe, pe baza cererii persoanelor interesate, privind salariile, veniturile, contribuțiile realizate de personalul aparatului de specialitate al Primarului General;



*[Handwritten signature]*

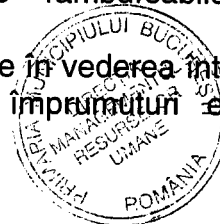


10. Verifică fondurile necesare și deconturile pentru deplasările în străinătate în interesul serviciului, în limita bugetului aprobat, pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului General, pe baza dispozițiilor de deplasare prezentate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
11. Efectuează plata obligațiilor financiare către organismele internaționale, la care Municipiul București este membru, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare;
12. Efectuează plata ratelor, dobânzilor, comisioanelor și a altor cheltuieli la contractele de împrumut externe rambursabile sau nerambursabile și a celor provenite din instrumentele structurale și de coeziune, aflate în derulare, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare;
13. Efectuează plata despăgubirilor, a altor daune stabilite în sarcina Municipiului București, pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare;
14. Efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor Municipiului București, potrivit dispozițiilor legale;
15. Efectuează plăți reprezentând servicii juridice în favoarea caselor de avocatură cu care Municipiul București are încheiate contracte de reprezentare pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate;
16. Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
17. Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal al aparatului de specialitate al Primarului general;
18. Urmărește derularea financiară a contractelor;
19. Desfășoară activitatea de casierie în conformitate cu prevederile legale și normele metodologice proprii;
20. Efectuează plăți în numerar și operațiuni curente cu activitatea de trezorerie și contabilitate publică a Municipiului București (ATC) cât și cu alte instituții bancare la care Municipiul București are deschise conturi curente în lei sau valută, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare;
21. Întocmește și înregistrează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, operațiunile financiare în funcție de prevederile bugetare aprobate.

### 6.1.1.2. BIROUL FINANCIAR INVESTIȚII

#### Art. 39 Atribuții

1. Asigură plățile aferente contractelor de investiții, urmărind operativ încadrarea în fondurile bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri pentru investiții, pe baza documentațiilor de plată transmise de compartimentele de specialitate;
2. Analizează și centralizează propunerile compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General privind solicitarea de deschidere de credite;
3. Analizează și centralizează propunerile compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General privind plățile care urmează a fi dispuse din conturi deschise la trezorerie, potrivit legislației în vigoare;
4. Propune, în situații de excepție, deschideri suplimentare de credite sau retrageri de credite, în funcție de disponibilul la zi aflat în conturile deschise la unitatea de trezorerie a statului;
5. Participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare lunară, trimestrială și semestrială a proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;
6. Furnizează, la cererea celor în drept, informațiile necesare în vederea întocmirii oricăror materiale privind derularea proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;



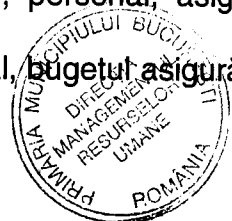


7. Urmărește derularea financiară a contractelor de investiții;
8. Întocmește ordinul de plată pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate, ordonanțate;
9. Centralizează și analizează plățile efectuate prin contul de trezorerie și instituțiile bancare pentru aparatul de specialitate al Primarului General;
10. Pe baza solicitărilor și instrumentării, temeinic fundamentate și justificate a compartimentelor de specialitate, derulează operațiunile financiare de executare a scrisorilor de garanție de bună execuție sau a avansurilor;
11. Urmărește execuția bugetului aparatului de specialitate al Primarului General.
12. Întocmește lucrările de raportare zilnică și periodică (lunar, trimestrial, anual), cu privire la execuția bugetului Municipiului București;
13. Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile din aceste fonduri.
14. Avizează contractele (angajamentele legale), pentru confirmarea existenței surselor de finanțare în buget, pentru perioada anului bugetar în curs;
15. Întocmește și înregistrează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, operațiunile financiare în funcție de prevederile bugetare aprobate.

### 6.1.2. SERVICIUL CONTABILITATE

#### Art. 40 Atribuții

1. Organizează și conduce evidența contabilă, pentru aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, conform legii contabilității și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
2. Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform legii privind finanțele publice locale și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
3. Asigură conducerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a Primăriei Municipiului București, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicarea acestora;
4. Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;
5. Asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Direcția Juridic documentația pentru recuperarea acestora;
6. Asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a:
  - a) capitalurilor proprii ale Primăriei Municipiului București (rezerve, fonduri, rezultatul reportat, rezultatul patrimonial al exercițiului);
  - b) împrumuturilor externe pe termen lung și alte datorii asimilate;
  - c) activelor fixe (necorporale, corporale și financiare), activelor fixe în curs de execuție și avansurilor pentru active fixe, respectiv amortizarea privind activele fixe;
  - d) stocurilor de materiale consumabile, materiale auxiliare, combustibili, piese de schimb, ambalaje și materiale de natura obiectelor de inventar;
  - e) conturilor de terți: furnizori, clienți, debitori, creditori, personal, asigurări sociale, protecția socială;
  - f) conturilor de decontări cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate;





g) conturilor de decontări privind fondurile Europene nerambursabile respectiv fondurile structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul Social European) și Fondul de Coeziune pre și postaderare;

h) conturilor deschise la Trezoreria Statului și la instituțiile de credit, casa, alte valori, acreditive etc.;

i) conturilor de cheltuieli - (operaționale, financiare, extraordinare);

j) conturilor de venituri - (operaționale, financiare, extraordinare);

k) conturilor în afara bilanțului;

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

8. Asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;

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

10. În cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;

11. Înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale după primirea și verificarea documentațiilor întocmite de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (care au avut în exploatare sau în gestiune bunurile propuse a fi scoase din uz) în conformitate cu actele normative în vigoare;

12. Efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a bunurilor conform propunerilor comisiei de inventariere;

13. Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în administrarea Primăriei Municipiului București și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri de inventar) de către subcomisiile de inventariere (diferențe analizate și rămase certe) avizate și consemnate și în procesul-verbal întocmit de către Comisia Centrală de Inventariere, aprobat de către conducătorul instituției Primăriei Municipiului București pentru punerea de acord a situației scriptice cu realitatea faptică;

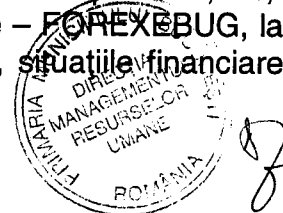
14. Efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, întocmind bilanța de verificare lunar, pe baza datelor preluate din Cartea Mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru bilanța de verificare sintetică;

15. Verifică înregistrările în contabilitatea analitică întocmind la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare (trimestrial și anual) bilanța de verificare analitică a Primăriei Municipiului București;

16. Produce, primește și verifică baza de date și informații certe necesare întocmirii situațiilor financiare periodice trimestriale și anuale ale Primăriei Municipiului București: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, contul de execuție bugetară, anexe la situațiile financiare, care includ politici contabile și note explicative;

17. Întocmește situațiile financiare periodice trimestriale și anuale ale Primăriei Municipiului București: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, contul de execuție bugetară, anexe la situațiile financiare, care includ politici contabile și note explicative, etc;

18. Întocmește și raportează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, la termenul stabilite de normele contabile în vigoare (lunar/trimestrial), situațiile financiare aferente Primăriei Municipiului București.





### 6.1.3. SERVICIUL ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET

#### Art. 41 Atribuții

1. Solicită tuturor instituțiilor ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și compartimentelor din Primăria Municipiului București, propunerile și fundamentările corespunzătoare pentru proiectul de buget al anului următor și estimările pe următorii trei ani în baza legii finanțelor publice locale, conform calendarului bugetar și scrisorii cadru, privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor și estimările pe următorii trei ani, emisă de Ministerul Finanțelor Publice;
2. Solicită, propuneri de cheltuieli pentru anul în curs în vederea repartizării de la bugetul de stat de sume din TVA, după aprobarea bugetului de stat, instituțiilor de cultură descentralizate, Direcției Generale de Asistență Socială, Direcției de Evidență a Persoanelor și compartimentelor din Primăria Municipiului București și transmite Direcției Regionale a Finanțelor Publice a Municipiului București, necesarul de sume de la bugetul de stat pe formularele impuse de aceasta;
3. Solicită instituțiilor de interes local și compartimentelor Primăriei Municipiului București propuneri de buget de venituri și cheltuieli, după caz;
4. Centralizează propuneri de buget de la instituții de interes local și compartimentele din Primăria Municipiului București, repartizate de către directorul direcției;
5. Întocmește scenarii de bugete de cheltuieli pentru bugetul local, cu detalierea pe ordonatori de credite terțiari și secundari și pentru bugetul propriu; comunică directorului direcției starea de echilibru/dezechilibru a propunerilor de cheltuieli centralizate;
6. Solicită instituțiilor de interes local și compartimentelor din Primăria Municipiului București reveniri asupra propunerilor de cheltuieli și de venituri după caz;
7. Participă la analiza solicitărilor propunerilor de buget, ale instituțiilor și compartimentelor din Primăria Municipiului București, la solicitarea ordonatorului principal de credite;
8. Elaborează proiectul bugetului general al Municipiului București, anexa cu numărul de personal permanent și temporar și lista obiectivelor de investiții anexă la buget pentru bugetul individual și bugetele instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pe clasificarea bugetară și pe formularele impuse de Ministerul Finanțelor Publice prin programul informatic achiziționat de instituție și asigură aducerea la cunoștință publică a acestuia, conform legii, prin direcția de specialitate;
9. Participă la întocmirea raportului de specialitate și a expunerii de motive la proiectul de hotărâre pentru aprobarea bugetului general al Municipiului București;
10. Primește, prin direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București, eventualele cereri/observații ale cetățenilor la proiectul de buget și le transmite Direcției Asistență Tehnică și Juridică împreună cu proiectul de buget;
11. Verifică clasificarea bugetară din amendamentele propuse la proiectul de buget la solicitarea consilierilor generali;
12. Primește de la Direcția Asistență Tehnică și Juridică amendamentele votate în ședința Consiliului General al Municipiului București cu ocazia dezbaterii proiectului de buget și include în proiectul de buget și anexele la buget amendamentele, conform cu originalul, comunicate de direcția de specialitate;
13. Retransmite Direcției de Asistență Tehnică și Juridică proiectul de buget cu amendamentele votate incluse;
14. Detaliază pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul General al Municipiului București. Asigură transpunerea în formatul electronic impus de Ministerul Finanțelor Publice prin programul informatic achiziționat de instituție;





15. Supune spre semnare ordonatorului principal de credite, bugetul general, pe surse de finanțare, detaliat pe trimestre și îl comunică Direcției Regionale a Finanțelor Publice;

16. Transmite, în original, instituțiilor de interes local, detaliate pe trimestre și semnate de ordonatorul principal de credite, bugetele individuale și listele obiectivelor de investiții ale acestora;

17. Transmite, în original, Serviciului Financiar, bugetul individual detaliat pe trimestre și lista obiectivelor de investiții semnate de ordonatorul principal de credite;

18. Transmite direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, în copie, lista obiectivelor de investiții, semnată de ordonatorul principal de credite și extras din bugetul individual pentru diviziunile clasificăției bugetare la care au avut propuneri de buget;

19. Întocmește detalierea pe luni a cheltuielilor de personal în termenul impus de legislația financiar bugetară în vigoare;

20. Transmite spre publicare, compartimentelor de specialitate din Primăria Municipiului București, bugetul general al Municipiului București după aprobarea / rectificarea/ modificarea acestuia sau cel puțin odată pe trimestru;

21. Întocmește proiectele pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum și modificarea programelor de investiții anexe la buget și proiectele de hotărâri corespunzătoare. La elaborarea proiectului de rectificare/modificare a bugetului general al Municipiului București, se respectă metodologia descrisă la elaborarea proiectului de buget, cu excepția calendarului bugetar;

22. Elaborează, după primirea de la Ministerul Finanțelor Publice a scrisorii cadru privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor și estimările pe următorii trei ani, proiectul bugetului general al Municipiului București compus din bugetul local, bugetul instituțiilor publice și al activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii și după caz bugetul fondurilor nerambursabile, bugetul creditelor interne, bugetul creditelor externe și transmiterea, pe formularele impuse de Ministerul Finanțelor Publice, a proiectului de buget general, semnat de ordonatorul principal de credite la termenul stabilit de minister;

23. Primește de la compartimentele de specialitate din Primăria Municipiului București și de la instituții de interes local solicitări de modificări în repartizarea pe trimestre și virări de credite bugetare de competența ordonatorului principal de credite;

24. Întocmește documentația privind virări de credite bugetare și o transmite spre vizare Compartimentului Control Financiar Preventiv;

25. Supune aprobării ordonatorului principal de credite documentația privind modificări în repartizarea pe trimestre și virări de credite bugetare;

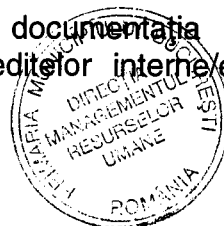
26. Include în bugetul general și bugetul propriu al instituției și/sau la Municipiului București virările de credite bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite.

27. Transmite, în original, instituției publice, Serviciului Financiar și compartimentului de specialitate solicitante, bugetele proprii, incluzând modificările în repartizarea pe trimestre și/sau virările de credite bugetare, după caz;

28. Primește de la Serviciul Financiar, pentru bugetul individual al Municipiului București și de la instituții de interes local, pentru bugetul individual al acestora, solicitări de deschideri de credite bugetare;

29. Întocmește documentația privind deschideri de credite bugetare în limita sumelor aprobate în bugetul local al Municipiului București, o transmite spre vizare Compartimentului Control Financiar Preventiv și o supune aprobării ordonatorului principal de credite;

30. Transmite la Trezoreria Municipiului București documentația privind deschiderea de credite bugetare din bugetul local/bugetul creditelor interne/externe/bugetul fondurilor externe nerambursabile;







31. Verifică și supune aprobării ordonatorului principal de credite deschiderea de credite bugetare a instituțiilor de interes local finanțate integral sau parțial din venituri proprii și subvenții și o transmite, în original, instituției solicitante;

32. Urmare a rectificării/modificării bugetului Municipiului București întocmește documentații privind retragerea de credite bugetare pentru bugetul propriu al Municipiului București;

33. Primește, în original, necesarul lunar de alocații bugetare al instituțiilor de interes local, semnat de ordonatorul principal de credite sau persoana împuternicită după caz. Transmite o copie a acestui document, la solicitarea instituției de interes local;

34. Asigură înregistrarea în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG a bugetului individual al Municipiului București cu înscrierea creditelor de angajament corespunzătoare;

35. Efectuează rezervare de credite de angajament și recepții în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG în vederea efectuării plăților pentru transferuri din bugetul local către instituțiile finanțate parțial din venituri proprii și întocmește documentații pentru eventuale corecții aferente sumelor restituite de acestea;

36. Întocmește ordinele de plată în limita necesarului de credite pentru transferuri din bugetul local către instituții finanțate parțial din venituri proprii, ordine de plată pentru alimentarea conturilor instituțiilor finanțate integral de la bugetul local și repartizări de credite pentru ordonatorii secundari finanțați din bugetul local al Municipiului București;

37. Transmite la Compartimentul Control Financiar Preventiv spre vizare ordinele de plată;

38. Transmite la Trezoreria Municipiului București borderoul cu ordinele de plată emise în serviciu;

39. Verifică documentația privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) pentru datoria publică, subvenții, transferuri din bugetul local pentru R.A.D.E.T. și R.A.T.B. și o transmite Compartimentului Control Financiar Preventiv spre vizare. După vizare, depune la Cabinet Primar General documentația ALOP pentru datoria publică, subvenții, transferuri din bugetul local pentru R.A.D.E.T. și R.A.T.B., după caz, spre semnare de către ordonatorul principal de credite. După semnarea documentației, întocmește ordinele de plată corespunzătoare și le transmite Trezoreriei Municipiului București;

40. Verifică zilnic decontarea ordinelor de plată emise în serviciu.

41. Predă Serviciului Contabilitate, în original, ordinele de plată însoțite de documentația ALOP, după caz;

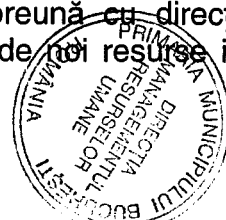
42. Întocmește zilnic, situația sintetică a plăților din bugetul local și o corelează cu contul de execuție primit de la Trezoreria Municipiului București;

43. Întocmește documentațiile (cererile) și urmărește primirea alocațiilor de la bugetul de stat și de la alte bugete/fonduri pentru sumele aprobate în bugetul propriu al Municipiului București;

44. În vederea regularizării sumelor primite de la bugetul de stat și de la alte bugete întocmește, la sfârșitul anului, conturi de execuție și eventuale ordine de plată de restituire la bugetul de stat a sumelor rămase neutilizate pentru fiecare din sumele primite, conform Normelor metodologice, solicitând direcțiilor din Primăria Municipiului București și instituțiilor beneficiare execuția bugetului la sfârșitul anului (31 decembrie) în vederea corelării cu sumele primite de la bugetul de stat și de la alte bugete/fonduri;

45. Asigură, împreună cu Direcția Venituri, confirmarea soldurilor la finele exercițiului bugetar și reîntregirea excedentului bugetului anului precedent utilizat în cursul exercițiului bugetar;

46. Participă la analiza și elaborarea documentațiilor privind dezvoltarea resurselor financiare, pentru bugetul propriu al Municipiului București, împreună cu direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București, pentru atragerea de noi resurse inclusiv contractarea de împrumuturi;



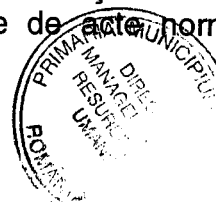


47. Asigură îndrumarea metodologică a instituțiilor de interes local în privința întocmirii documentației specifice pentru elaborarea și execuția bugetului;
48. Întocmește documentații privind bugetul și execuția acestuia și proiecții multianuale la cererea ordonatorului principal de credite.
49. Întocmește și transmite spre avizare bugetul de război propus de compartimentele de specialitate din Primăria Municipiului București și îl comunică la Direcția Regională a Finanțelor Publice;
50. Întocmește scrisori de răspuns privind bugetul și execuția acestuia.

#### 6.1.4. SERVICIUL RAPORTARE EXECUȚIE BUGET

##### Art. 42 Atribuții

1. Verifică raportările lunare și trimestriale, respectiv "Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal", de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, în termenele impuse de acte normative și ordonatorul principal de credite, conform legislației în vigoare;
2. Centralizează raportările lunare și trimestriale, respectiv "Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal" prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și eventuale note explicative;
3. Verifică raportările lunare privind conturile de execuție specifice unor categorii de venituri și cheltuieli, transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, în termenele impuse de ordonatorul principal de credite, conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
4. Centralizează raportările lunare privind conturile de execuție specifice unor categorii de venituri și cheltuieli, transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic;
5. Verifică raportările lunare privind conturile de execuție privind încasările/plățile derulate prin instituții de credit, care nu au tranzitat conturile de venituri și cheltuieli din trezorerie transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, în termenele impuse de acte normative și ordonatorul principal de credite, conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
6. Centralizează raportările lunare privind conturile de execuție privind încasările/plățile derulate prin instituții de credit, care nu au tranzitat conturile de venituri și cheltuieli din trezorerie transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare;
7. Verifică raportările lunare ale unor indicatori din bilanțul contabil, primite de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, conform legislației în vigoare;
8. Centralizează raportările lunare ale unor indicatori din bilanțul contabil de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare;





9. Verifică raportările lunare privind plățile restante, primite de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, conform legislației în vigoare;
10. Centralizează raportările lunare privind plățile restante de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și eventuale note explicative;
11. Verifică situațiile financiare trimestriale și anuale, transmise de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, la termenele stabilite de legislația în vigoare și de către ordonatorul principal de credite și în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
12. Centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale, transmise de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și diverse note explicative și/sau situații suplimentare;
13. Întocmește, cu ajutorul programelor informatice elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice, raportările anuale specifice pentru unele capitole bugetare („apărare ordine publică și siguranță națională, învățământ, protecția mediului”) conform legislației în vigoare și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative;
14. Întocmește anual, situația „informații privind soldurile conturilor de venituri și finanțări precum și soldurile conturilor de cheltuieli din contul de rezultat patrimonial” cu ajutorul programelor informatice elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice, conform legislației în vigoare și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative;
15. Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite și transmite tuturor instituțiilor ale căror bugete sunt cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, termenele stabilite pentru depunerea la Direcția Generală Economică a raportărilor lunare, trimestriale și/sau anuale, corelate cu termenele de depunere a raportărilor centralizate ale Municipiului București la organele Ministerului Finanțelor Publice;
16. Transmite către Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă, trimestrial și anual, copii certificate după situațiile financiare centralizate ale Municipiului București, alte situații și date privind execuția bugetului solicitate de bănci, agenții de rating;
17. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea situațiilor financiare anuale ale Municipiului București;
18. Asigură publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București a situațiilor financiare trimestriale/ anuale, conform legii;
19. Asigură publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București a situațiilor lunare privind plățile restante, conform legii;
20. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;
21. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului Municipiului București;
22. Întocmește diverse situații privind execuția bugetului propriu al Municipiului București și/sau cu privire la bilanț/patrimoniu;
23. Întocmește documentații, situații privind bugetul centralizat al Municipiului București;





24. Asigură îndrumarea conducătorilor compartimentelor financiar contabile din instituțiile/unitățile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și a compartimentelor din Primăria Municipiului București, în privința întocmirii documentațiilor specifice privind raportările impuse de acte normative.

25. Răspunde de păstrarea și/sau arhivarea documentelor specifice, conform legislației în vigoare.

### 6.1.5. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

#### Art. 43 Obiect de activitate

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

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

#### Art. 44 Atribuții

1. Verifică sistematic operațiunile care fac obiectul acestora din punct de vedere al respectării tuturor prevederilor legale în vigoare care le sunt aplicabile la data efectuării operațiunilor, îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte, operațiunile supuse controlului și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz;

2. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale;

3. Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile din aceste fonduri;

4. Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

5. Acordă viza de control financiar preventiv prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către reprezentanții compartimentelor de specialitate emitente;

6. Înregistrează documentele în registrul de operațiuni și procedează la verificare, dacă este necesar, și cere avizul compartimentului juridic, după efectuarea controlului formal de către persoanele desemnate;

7. Restituie documentele vizate și documentele justificative care le-au însoțit, compartimentului de la care s-au primit;

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

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

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





## 6.2.DIRECȚIA VENITURI

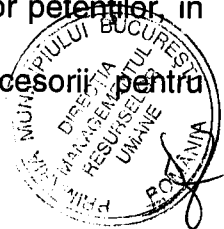
### Art. 45 Obiect de activitate

1. Stabilește, urmărește, desfășoară activitatea de executare silită, controlează și încasează veniturile bugetului local, potrivit reglementarilor legale.
2. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### 6.2.1.SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI CREANȚE

#### Art. 46 Atribuții

1. Încasează veniturile provenite din contracte aflate în urmărirea serviciului (de asociere, concesiune, închiriere, vânzare sau de altă natură) încheiate conform legii, de către Municipiul București cu diverse persoane fizice/juridice;
2. Gestionează baza de date specifică domeniului de activitate;
3. Stabilește obligația de plată în baza contractelor deținute și întocmește fișele de evidență;
4. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite partenerului contractual și Direcției Financiar Contabilitate, Buget;
5. Întocmește și transmite adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate;
6. Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, la cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile contestate, pentru întocmirea convocărilor, pentru borderouri de scădere, somații, decizii de impunere sau modificarea acestora și la solicitarea de plată a partenerilor contractuali;
7. La solicitarea partenerilor contractuali, întocmește și emite note de plată către casierie;
8. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
9. Introduce zilnic ordinele de plată aferente contractelor, în sistemul informatic;
10. Participă la convocările inițiate de partenerii contractuali/experti contabili în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor contabile dispuse de instanțele judecătorești;
11. Pentru contractele aflate în evidența serviciului, urmărește constituirea, actualizarea, încasarea garanției de bună execuție, întocmește și certifică documentația pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a acesteia și o transmite Direcției Financiar Contabilitate, Buget;
12. Întocmește și transmite Direcției Juridic documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărirea serviciului;
13. Întocmește calcule detaliate la solicitările instanțelor judecătorești;
14. Întocmește și transmite puncte de vedere la expertizele contabile;
15. Solicită de la direcțiile de impozite și taxe locale ale sectoarelor Municipiului București, rolurile fiscale aferente creanțelor urmărite; după primirea rolurilor fiscale înștiințează noii proprietari asupra obligațiilor de plată;
16. Efectuează compensări și/sau restituiri de sume în urma cererilor petenților, în condițiile legii;
17. Întocmește și emite somații, procese-verbale de calcul accesorii pentru obligațiile de plată restante înregistrate în evidențele serviciului;





18. Efectuează modificări ulterioare ale creanțelor gestionate potrivit reglementărilor legale;
19. Întocmește borderouri de scădere în baza referatelor de scădere a debitelor pierdute prin sentințe/decizii/hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare, precum și pentru creanțele fiscale mai mici decât plafonul stabilit prin lege sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
20. Solicită biroului de carte funciară informații despre titularii imobilelor/apartamentelor;
21. Primește și soluționează contestații formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrativ fiscale precum și a titlurilor de creanță;
22. Întocmește și transmite adrese la Direcția Informatică privind solicitările de modificare/actualizare sau adăugare de rapoarte în aplicația informatică;
23. Întocmește și completează registrul de evidență a debitorilor supuși executării silit;
24. Întocmește și transmite Serviciului Executare Silită întreaga documentație în vederea continuării procedurii de executare silită pentru recuperarea debitelor;
25. Întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea scutirilor de la plata ratelor aferente contractelor de consolidare gestionate și transmite la Direcția Financiar Contabilitate, Buget referatele de acordare a scutirii;
26. Întocmește borderoul facturilor emise zilnic pe suport de hârtie și transmite un exemplar al facturii Direcției Financiar Contabilitate, Buget;
27. Întocmește anual, sau ori de câte ori este nevoie, situații centralizatoare operative privind creanțele gestionate în cadrul serviciului;
28. Anual calculează și transmite gradul de încasare al creanțelor conform legilor în vigoare;
29. Urmărește derularea încasării redevenței datorată de transportatorii autorizați pentru contractele de atribuire în gestiune delegată a serviciului public de transport local în regim de taxi;
30. Cuantifică veniturile ce urmează a se realiza anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor aflate în urmărire, și transmite situația Compartimentului Execuție Bugetară Venituri pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului propriu al Municipiului București, care va fi transmis compartimentului de specialitate;
31. Întocmește, verifică, semnează, pentru activitatea proprie decontul privind TVA, centralizează și depune în termenul legal decontul de TVA, în ceea ce privește ansamblul activităților desfășurate de Primăria Municipiului București, cu respectarea prevederilor codului fiscal, a normelor metodologice și a celorlalte prevederi legale în vigoare, întocmește și semnează ordinele de plată lunare privind plata TVA.

## 6.2.2. SERVICIUL URMĂRIRE VENITURI ȘI TAXE

### Art. 47 Atribuții

1. Urmărește încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri care se fac venit la bugetul propriu al Municipiului București;
2. Urmărește încasarea sumelor din contractele de vânzare a bunurilor din patrimoniul instituției, donații și sponsorizări, după caz;
3. Calculează, urmărește și verifică încasarea obligațiilor de plată (debite și penalități) în baza prevederilor contractuale și întocmește fișele de contract.
4. Urmărește colectarea integrală și la termen a creanțelor bugetare;
5. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite partenerului contractual din Direcția Financiar Contabilitate, Buget;
6. Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, la cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile, pentru întocmirea înștiințărilor de plată, pentru borderouri de





scădere, somații, procese-verbale, de calcul accesorii sau modificarea acestora, precum și la solicitarea partenerilor contractuali;

7. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;

8. Introduce zilnic ordine de plată aferente contractelor, în sistemul informatic;

9. Întocmește și transmite la Direcția Juridic documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărirea serviciului;

10. Participă la convocările inițiate de experții contabili în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor contabile dispuse de instanțele judecătorești;

11. Întocmește borderoul facturilor emise zilnic pe suport de hârtie și transmite un exemplar al facturilor către Direcția Financiar Contabilitate, Buget;

12. Anual, calculează și transmite Compartimentului Execuție Bugetară Venituri, gradul de încasare și gradul de realizare al creanțelor aflate în evidențele serviciului, conform legilor în vigoare;

13. Întocmește răspunsuri și puncte de vedere la plângerile prealabile depuse împotriva actelor administrativ fiscale emise de către serviciu, pe care le transmite compartimentului de specialitate; soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale emise în cadrul serviciului, conform prevederilor legale;

14. Efectuează verificările necesare și întocmește documentația aferentă plății comisioanelor către direcțiile de impozite și taxe locale de sector și o transmite la Direcția Financiar Contabilitate, Buget;

15. Efectuează și răspunde de solicitările de restituire/compensare pentru veniturile urmărite în cadrul direcției, conform prevederilor legale;

16. Primește titlurile executorii reprezentând procese-verbale de contravenție, emite somațiile și întocmește dosarul de executare silită pentru începerea procedurii de executare silită în vederea recuperării creanțelor și confirmă primirea titlurilor executorii (procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către Direcția Generală Poliție Locală și Control a Municipiului București și hotărârile instanțelor de judecată, după caz) organului emitent;

17. Întocmește și completează registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite;

18. Transmite titlurile executorii (procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București/hotărârile instanțelor de judecată)/dosarele de executare silită, după caz, spre urmărire la organele fiscale competente (din alte unități administrativ teritoriale) pe raza cărora își au domiciliul fiscal contravenienții;

19. Completează și actualizează permanent în baza de date, existentă la nivelul serviciului, informațiile referitoare la debitele urmărite în cadrul serviciului și la procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către personalul împuternicit din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;

20. Urmărește încasarea veniturilor realizate prin mijloace electronice de plată, pe baza borderourilor zilnice, întocmește documentația aferentă plății comisioanelor și o transmite la Direcția Financiar Contabilitate Buget, după caz;

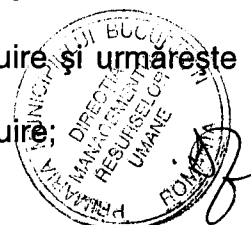
21. Întocmește raportări lunare/trimestriale/anuale referitor la activitatea de urmărire a veniturilor pe care le are în urmărire, după caz, în funcție de solicitări;

22. Fundamentează veniturile estimate a fi încasate în anul bugetar respectiv și în anii bugetari următori;

23. Asigură îndrumarea contribuabililor care solicită diverse relații referitoare la aplicarea legislației în domeniul activității specifice serviciului;

24. Regularizează taxele pentru eliberarea autorizațiile de construire și urmărește încasarea veniturilor rezultate din acestea;

25. Verifică declarațiile privind valoarea finală a lucrărilor de construire;





26. Participă la comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfășurarea evenimentelor în locurile publice și informează contribuabilul după eliberarea protocolului încheiat la comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfășurarea evenimentelor în locurile publice, privind taxele datorate;

27. Stabilește obligația de plată pentru taxele de utilizare temporară a locurilor publice pentru desfășurarea unor evenimente, pentru filmări și fotografiieri profesionale, etc., după caz, în baza declarației de impunere depuse de către contribuabil ;

28. Întocmește și emite note de plată către casierie pentru contribuabilii care solicită efectuarea plății prin casierie;

29. Întocmește și emite facturi pentru staționarea temporară a autovehiculelor pe locurile publice pe timpul desfășurării activității de filmare profesionistă, conform prevederilor legale;

30. Întocmește declarații privind obligația de plată a timbrului monumentelor istorice și virează sumele către Institutul Național al Patrimoniului, conform prevederilor legale;

31. Anulează creanțele fiscale mai mici decât plafoanele stabilite de lege și/sau prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.

### 6.2.3. SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ

#### Art. 48 Atribuții

1. Primește, înregistrează, verifică și urmărește până la încasarea efectivă dosarele de executare silită;

2. Întocmește și completează registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite;

3. Solicită informații de identificare a debitorilor și alte informații pentru completarea dosarelor de executare silită;

4. Verifică încasările zilnice (extrase, ordine de plată și registre de casă) și înscrie în registrul de evidență a dosarelor de executare silită, sumele încasate din executare;

5. Întocmește adrese pentru sistarea popririi, după caz, indisponibilizării conturilor în situația când plățile s-au făcut integral;

6. Instituie și ridică, prin decizie motivată, măsurile asigurătorii conform prevederilor legale;

7. În cazul primirii unui dosar de executare silită de la un alt organ fiscal, comunică organelor de executare coordonatoare, sumele realizate în contul debitorului în termen de 10 zile de la realizarea acestora;

8. Evaluează periodic nivelul cheltuielilor de executare silită, pentru fiecare dosar și ia măsuri pentru recuperarea acestora;

9. Instituie popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate, stabilește după caz măsurile legale pentru executarea silită, acestora;

10. Întocmește și certifică documentația de restituire a veniturilor și transmite la Serviciul Urmărire Venituri și Taxe în vederea restituirii sumelor încasate în plus;

11. Propune spre anulare obligațiile bugetare supuse executării silite mai mici decât cheltuielile de executare conform prevederilor legale;

12. Identifică pe teren, la sediul sau domiciliul debitorilor bunurile mobile și imobile ce urmează a fi sechestrate;

13. Întocmește procesul-verbal prin care se instituie sechestrul asigurătoriu pe bunurile mobile/imobile;

14. Propune măsuri pentru asigurarea, depozitarea și valorificarea bunurilor sechestrate;

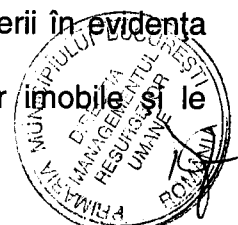
15. Numește custodele și administratorul sechestrului, propune spre aprobare indemnizația acestora și ia măsuri pentru reglementarea indemnizațiilor acestora;







16. Înmânează un exemplar al procesului-verbal de sechestru asiguratoriu debitorului și un exemplar al acestuia se înscrie la biroul de carte funciară pentru bunurile imobile sau la arhiva electronică de garanții mobiliare-bunuri mobile;
17. Consemnează în procesul-verbal de sechestru bunurile mobile ce se încredințează unui custode, la aprecierea organului de executare;
18. Întocmește și înmânează procesul-verbal (un exemplar), prin care se instituie sechestru pe bunurile imobile;
19. Solicită înscrierea în registrul electronic a bunurilor mobile gajate (birou de carte funciară și arhiva electronică de garanții mobiliare-bunuri mobile) și inscripționează ipotecă asupra bunurilor imobile;
20. Transmite un exemplar al procesului-verbal de sechestru altor creditori, în situația în care se sechestrează și bunuri gajate pentru garantarea creanțelor altor creditori;
21. Sesizează organele de urmărire penală competente prin transmiterea unui exemplar al procesului-verbal prin care s-a constatat că asupra bunurilor sechestrate s-au săvârșit fapte care pot constitui infracțiuni;
22. Solicită numirea unui expert evaluator în situația în care bunurile mobile sau imobile nu pot fi evaluate la prețul real de către salariații proprii;
23. Actualizează prețurile în funcție de gradul de amortizare și prețurile de pe piață, după caz și consemnează în procesul verbal de sechestru acordul părților cu privire la vânzarea directă a bunurilor sechestrate;
24. Întocmește proces-verbal de publicitate de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate, dacă acestea nu sunt lăsate spre vânzare de către debitor sau dacă în termen de 15 zile nu se achită debitul;
25. Întocmește și afișează anunțul de publicitate la sediul/domiciliul debitorului;
26. Transmite anunțul de publicitate la două ziare locale și îl afișează și pe site-ul Primăriei Municipiului București;
27. Face propuneri pentru constituirea comisiei de licitație prin intermediul proiectului dispoziției de Primar General;
28. Întocmește proces-verbal după licitarea fiecărui bun privind desfășurarea și rezultatul licitației și transmite procesul-verbal de adjudecarea bunurilor prin licitație părților implicate;
29. Solicită biroului de carte funciară efectuarea inscripției ipotecare pentru bunurile imobile sechestrate precum și informații despre celelalte drepturi reale și sarcini care grevează imobilul urmărit precum și titularii acestora;
30. Întocmește și transmite adresa către compartimentul abilitat pentru deschiderea procedurii de insolvență la Tribunalul București;
31. Actualizează la zi debitele din dosarele de executare silită deținute în vederea executării integrale a acestora ;
32. Întocmește și transmite adresa prin care se solicită înscrierea la masa credală;
33. Întocmește și transmite adresa prin care solicită suplimentarea creanțelor sau restrângerea pretențiilor, către instituțiile abilitate, pentru înscrierea la masa credală;
34. Participă ori de câte ori este necesar la adunarea creditorilor și după caz, face parte din comitetul creditorilor;
35. Participă la distribuirea sumelor dispuse în tabelul definitiv al creanțelor;
36. Întocmește proces-verbal de insolabilitate;
37. Urmărește anual debitul prin actualizarea informațiilor deținute;
38. Comunică Direcției Financiar Contabilitate, Buget situația dosarelor de insolabilitate pentru scoaterea în afara bilanțului a creanțelor respective și ia măsuri de urmărire anuală a veniturilor/bunurilor contribuabililor debitori;
39. Comunică Direcției Financiar Contabilitate, Buget situația repunerii în evidența curentă a dosarelor de insolabilitate;
40. Primește cererile debitorilor privind darea în plată a bunurilor **imobile și le** înaintează comisiei constituite în acest sens;





41. Primește și soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale precum și a titlurilor de creanță;
42. Primește hotărârile judecătorești definitive și ia măsuri de încasare a acestora;
43. Întocmește și transmite somație/notificare în vederea achitării sumei înscrise în titlul executoriu;
44. Întocmește răspunsuri la contestațiile formulate în instanță de debitori;
45. Scade din evidență debitele provenite din cauzele pierdute și le transmite la Direcția Financiar Contabilitat, Buget în vederea operării în evidențele contabile;
46. Aplică amenzi contravenționale conform prevederilor legale (conform codului fiscal și codului de procedură fiscală).

#### **6.2.4. COMPARTIMENTUL EXECUȚIE BUGETARĂ VENITURI**

##### **Art. 49 Atribuții**

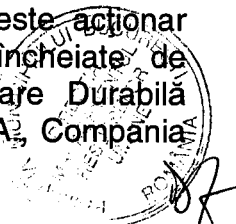
1. Întocmește lunar execuția bugetară a veniturilor Municipiului București;
2. Fundamentează propuneri pentru veniturile bugetului propriu al Municipiului București pe care îl trimite Direcției Financiar Contabilitate, Buget;
3. Analizează și propune rectificări ale veniturilor bugetului propriu al Municipiului București;
4. În baza cererii contribuabilului se întocmește documentația necesară restituirii sumelor necuvenite bugetului propriu al Municipiului București și o transmite spre efectuare;
5. Verifică și introduce zilnic extrasele de cont, pe articole bugetare în vederea urmării încasărilor zilnice, în sistemul informatic;
6. Întocmește ordinele de plată în vederea corectării înregistrărilor eronate din extrasele de cont;
7. Calculează coeficientul de indexare a chiriilor spațiilor cu altă destinație (S.A.D.-urilor) și întocmește proiectul de dispoziție a Primarului General;
8. Urmărește veniturile proprii pe capitole și subcapitole bugetare;
9. Întocmește situații și rapoarte statistice;
10. Urmărește încasarea veniturilor reprezentând dividende de la societățile comerciale și vărsăminte de la regiile autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București;
11. Emite titlu executoriu, somații, decizii pentru obligațiile de plată înregistrate în evidențele compartimentului, pentru obligațiile neachitate în termen;
12. Centralizează și transmite solicitările de identificare a contribuabililor către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

### **SECȚIUNEA 7**

#### **DIRECȚIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ**

##### **Art. 50 Obiect de activitate**

1. Planifică, coordonează și urmărește obiectivele de investiții privind rețeaua stradală și lucrări de artă;
2. Promovează și monitorizează investițiile pentru lucrările de modernizare și întreținere a rețelei stradale, poduri și pasaje rutiere denivelate;
3. Colaborează cu entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar în scopul îndeplinirii contractelor de servicii/lucrări/furnizare încheiate de Municipalitate cu Companiile Municipale (Compania Municipală Dezvoltare Durabilă București S.A., Compania Municipală Străzi, Poduri și Pasaje București S.A., Compania





Municipală Managementul Traficului București S.A., Regia Autonomă de Transport București);

4. Urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii/furnizare, încheiate de Municipiul București cu diferiți contractori prin licitație publică sau cu entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar în vederea realizării obiectivelor ce privesc rețeaua stradală.

5. Directorul General coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției generale ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

## **7.1. SERVICIUL PLANIFICARE LUCRĂRI MARI DE INFRASTRUCTURĂ**

### **Art. 51 Atribuții**

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

2. Întocmește documentația care stă la baza inițierii procedurii de achiziție: studiu de fezabilitate (SPF), studiu de fezabilitate (SF), plan urbanistic zonal (PUZ), proiect tehnic (PT) și o transmite, după caz, la Direcția Generală Achiziții Publice sau entităților juridice la care Municipiul București este acționar majoritar conform anexei la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 596/2017 (Norma internă privind modalitatea de atribuire a contractelor între entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar);

3. Întocmește documentația necesară demarării procedurii de achiziție a lucrărilor de execuție, consultanță tehnică și o transmite după caz, la Direcția Generală Achiziții Publice sau entităților juridice la care Municipiul București este acționar majoritar conform Normei interne privind modalitatea de atribuire a contractelor între entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar;

4. Urmărește desfășurarea procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii de supervizare a proiectării și execuției lucrărilor și contractelor de proiectare și execuție lucrări până la semnarea acestora;

5. Urmărește derularea contractelor pentru studiile de fezabilitate, studiile de fezabilitate și plan urbanistic zonal;

6. Întocmește documentația necesară efectuării plăților de către Direcția Financiar Contabilitate, Buget pentru contractele de prestări servicii (SPF, SF, PUZ, PT) încheiate;

7. Întocmește documentația necesară și inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici pentru proiectele de infrastructură;

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

9. Întocmește proiectul programului de achiziție publică pe specificul direcției pe care îl transmite la Direcția Generală Achiziții Publice;

10. Întocmește proiectul de buget pentru proiectele direcției, efectuează toate rectificările bugetare ce se impun și înaintează documentația la Direcția Generală Economică;

11. Informează conducerea primăriei asupra graficului de urmărire a proiectelor;

12. Transmite contractele de servicii de supervizare a proiectării și execuției lucrărilor și contractelor de proiectare și execuție lucrări semnate și documentația aferentă (oferță, grafice) în format electronic și pe suport hârtie către Direcția Urmărire Lucrări Mari de Infrastructură;





13. Transmite către Direcția Patrimoniu documentația necesară pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice, sau pentru declanșarea procedurii de expropriere, după caz;

14. Întocmește răspunsuri la petiții.

## 7.2. DIRECȚIA URMĂRIRE LUCRĂRI MARI DE INFRASTRUCTURĂ

### Art. 52 Obiect de activitate

1. Urmărește derularea lucrărilor mari de infrastructură, elaborând documentațiile necesare începând de la demararea lucrărilor și până la finalizarea acestora;

2. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### Art. 53 Atribuții

1. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizației de construire/demolare;

2. Întocmește documentația necesară în vederea predării amplasamentului lucrării;

3. Întocmește adrese și le înaintează către deținătorii de utilități implicați în derularea proiectului;

4. Întocmește documentele necesare demarării lucrărilor (ordine de începere);

5. Transmite scrisoarea de garanție bancară a contractantului către Direcția Financiar Contabilitate, Buget;

6. Transmite adresă la Direcția Financiar Contabilitate, Buget, privind plata cotelor către Inspectoratul de Stat în Construcții (ISC) și Casa Socială a Constructorilor (CSC) la proiectele în derulare,

7. Organizează și conduce comandamentele săptămânale din șantier;

8. Consemnează și transmite către factorii de decizie problemele semnalate în șantier;

9. Întocmește rapoarte cu problemele apărute și cu stadiul lucrărilor;

10. Urmărește încadrarea în graficele de execuție a lucrărilor și reactualizarea acestora în caz de nerespectare din motive întemeiate;

11. Participă la toate fazele de verificare a asigurării calității lucrărilor și vizează documentele întocmite;

12. Urmărește termenele de valabilitate a documentelor aferente lucrărilor de execuție (certificat de urbanism, autorizația de construire, avize);

13. Sprijină executantul pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare desfășurării lucrărilor;

14. Asigură corespondența pe parcursul derulării contractului cu executantul, consultantul, proiectantul și alți terți implicați;

15. Participă la efectuarea măsurătorilor în vederea întocmirii atașamentelor și le vizează din partea beneficiarului;

16. Întocmește informări către conducerea instituției cu privire la problemele întâlnite în procesul de execuție a lucrărilor;

17. Urmărește circuitul documentelor și intervine atunci când apar blocaje sau întârzieri în derularea contractului;

18. Pregătește documentele necesare pentru începerea recepției la terminarea lucrărilor și la recepția finală;

19. Propune constituirea comisiei de recepție și pregătește documentele în vederea convocării comisiei de recepție;





20. Pregătește procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală;
21. Participă la recepția lucrărilor executate;
22. Transmite către Direcția Generală Economică la finalizarea recepției, procesul-verbal de recepție;
23. Verifică situațiile financiare înaintate la plată de contractant pentru servicii de consultanță, lucrări de execuție și proiectare în baza contractului în derulare;
24. Întocmește documentația necesară efectuării plăților (propunere bugetară, angajament bugetar, ordonanțare de plată, adresă de înaintare) și o transmite către Direcția Generală Economică;
25. Avizează rapoartele lunare ale consultantului și întocmește corespondența referitoare la derularea contractelor serviciilor de consultanță;
26. Verifică legalitatea dispozițiilor de șantier emise de constructor și le înaintează spre aprobare;
27. Ține evidența cheltuielilor pe fiecare tip de contract;
28. Întocmește situația plăților pe tipuri de obiective bugetare aprobate pentru proiectele de execuție în derulare;
29. Întocmește rapoarte către conducere în ceea ce privește realizarea contractelor;
30. Arhivează documentele primite și întocmite;
31. Întocmește răspunsuri la petiții.

## SECȚIUNEA 8

### DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII

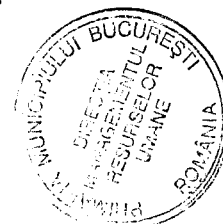
#### Art. 54 Obiect de activitate

1. Gestionează activitatea privind programarea, pregătirea, contractarea și urmărirea și recepția lucrărilor de investiții și a investițiilor de parteneriat public privat;
2. Aplică Norma internă privind modalitatea de atribuire a contractelor între entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar, prevăzută în hotărârea Consiliului General al Municipiului București și legislația aplicabilă în vigoare;
3. Directorul General coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției generale ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

#### 8.1.DIRECȚIA PLANIFICARE INVESTIȚII

#### Art. 55 Obiect de activitate

1. Planifică activitatea de investiții a Primăriei Municipiului București, elaborând planul anual de investiții, documentațiile tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor de investiții;
2. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.



**8.1.1. SERVICIUL LUCRĂRI INVESTIȚII****Art. 56 Atribuții**

1. Inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Municipiului București care urmează a fi derulate sau sunt în curs de derulare;
2. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
3. Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de hotărâri, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții;
4. Asigură întocmirea listelor de investiții, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
5. Întocmește propunere de Program Anual de Achiziții Publice pe specificul direcției;
6. Întocmește propunere de buget pentru activitățile proprii;
7. Colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
8. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
9. Colaborează cu instituțiile publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
10. Elaborează și desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre pentru investițiile aflate în derulare;
11. Transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor derulate de Serviciul Lucrări Investiții, în programul anual al achizițiilor publice;
12. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile derulate de Serviciul Lucrări Investiții, referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative, etc;
13. Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții care urmează a fi derulate;
14. Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor derulate, în conformitate cu prevederile legale;
15. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București pentru întocmirea fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Municipiului București derulate de Serviciul Lucrări Investiții;
16. Propune Primarului General spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
17. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii;
18. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate de Serviciul Lucrări Investiții;
19. Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
20. Păstrează arhiva cu documentațiile tehnico-economice în condiții bune;
21. Primește și rezolvă în termen reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor;
22. Derulează programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
23. Stabilește cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;





24. Elaborează proiectul programului anual de investiții

25. Asigură secretariatul Comisiei Tehnico-Economice a Primăriei Municipiului București:

a) Întocmește convocatorul ședințelor în urma adreselor primite de la direcțiile de specialitate însoțite de rapoartele de specialitate aferente fiecărei lucrări și le transmite prin email celor interesați (direcției solicitante, membrilor comisiei și proiectantului);

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

c) Întocmește avizele și le transmite beneficiarilor lucrărilor (direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului București).

## 8.1.2. SERVICIUL PARTENERIAT PUBLIC PRIVAT

### Art. 57 Atribuții

1. Coordonează și derulează procedurile specifice atribuirii contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public-public realizate conform legii, după aprobarea Consiliului General al Municipiului București;

2. Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fundamentare a deciziei de concesiune în orice situație în care intenționează să atribuie un contract de concesiune de lucrări publice sau un contract de concesiune de servicii;

3. Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fundamentare în situația în care intenționează să atribuie un contract de parteneriat public privat;

4. Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fezabilitate aferent proiectelor de concesiune de lucrări și a proiectelor de parteneriat public privat;

5. Asigură formalitățile necesare în vederea aprobării studiilor specifice proiectelor de concesiune de lucrări, a proiectelor de concesiune de servicii și a proiectelor de parteneriat public privat;

6. Asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei aferente procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

7. Propune Primarului General spre aprobare componența comisiilor aferente procedurii de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

8. Asigură formalitățile de publicare pentru procedurile de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

9. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea documentațiilor depuse de operatorii economici interesați;

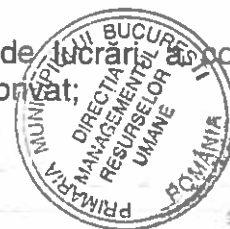
10. Demarează, derulează și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

11. Asigură întocmirea și aprobarea, prin comisia de evaluare, (conform legii) a raportului procedurii de atribuire, precum și, după caz, a rapoartelor elaborate pentru etapele sau fazele intermediare ale procedurii de atribuire a contractelor de concesiune lucrari, a contractelor de concesiune servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

12. Asigură comunicarea în scris, către toți participanții la procedură, a deciziei comisiei de evaluare cu privire la ofertele depuse în cadrul procedurilor;

13. Asigură înregistrarea contestațiilor și comunică operatorilor economici implicați măsurile adoptate, cu privire la procedura de atribuire;

14. Asigură încheierea contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;





15. Asigură transmiterea contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat, către compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București în vederea urmăririi acestora;

16. Asigură formalitățile în vederea întocmirii dosarului de concesiune și de parteneriat public privat.

## 8.2. DIRECȚIA URMĂRIRE PROIECTE

### Art. 58 Obiect de activitate

1. Urmărește derularea contractelor de investiții, precum și a prestărilor de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;

2. Programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții;

3. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții;

4. Directorul executiv, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### 8.2.1.SERVICIUL CONTRACTE

#### Art. 59 Atribuții

1. Preia de la Serviciul Lucrări Investiții contractele de achiziții publice pe care le implementează și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;

2. Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenele contractuale și asigură centralizarea acestor date;

3. Analizează și avizează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;

4. Analizează și avizează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri), dacă este cazul;

5. Analizează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de Serviciul Lucrări Investiții;

6. Aplică penalizări conform contractului;

7. Verifică prin diriginți modul în care a fost elaborată cartea tehnică a construcției și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al investiției;

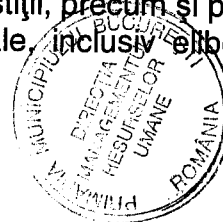
8. Examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc;

9. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor. Examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile de ofertă, în vederea decontării;

10. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări și colaborează cu celelalte compartimente ale direcției;

11. Colaborează cu Direcția Generală Economică la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectelor recepționate;

12. Asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;







13. Asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii;
14. Asigură numirea unor membri în comisii de evaluare a ofertelor;
15. Verifică, prin diriginți, respectarea termenelor în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
16. Certifică prin diriginți concordanța dintre proiectul tehnic și situațiile de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situații de lucrări;
17. Participă, împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții derulate;
18. Verifică și răspunde de încadrarea corectă în capitole și articole bugetare ale plăților care se efectuează în cadrul contractelor de investiții;
19. Asigură prin diriginți verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții.

### 8.2.2. SERVICIUL URMĂRIRE LUCRĂRI

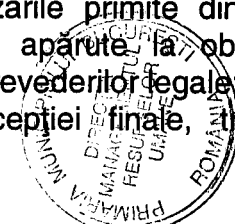
#### Art. 60 Atribuții

1. Programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții;
2. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții;
3. Verifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație și respectarea termenelor contractuale;
4. Verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări realizate;
5. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc;
6. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
7. Verifică și certifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și condiții de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
8. Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizează aceste date;
9. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale;
10. Verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
11. Urmărește și verifică documentele de lichidare financiară (ultimul talon de lucrări – centralizator al lucrărilor executate cumulativ);
12. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
13. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
14. Colaborează cu Direcția Financiar Contabilitate, Buget la soluționarea problemelor legate de decontare producției și transmite pe baza proceselor-verbale de recepție valoarea definitivă a obiectivelor recepționate către instituția abilitată cu administrarea și vânzarea locuințelor.
15. Asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor legale în vigoare privind calitatea în construcții;
16. Coordonează activitatea diriginților în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;





17. Stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte servicii tehnico-profesionale în raport cu diriginții;
18. Verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
19. Se asigură de întocmirea de către diriginți a cărții tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către asociațiile de proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică;
20. Organizează recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală și convoacă toate părțile implicate în procesul de recepție;
21. Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
22. Participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
23. Verifică prin diriginți materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare a certificatelor de calitate a materialelor utilizate; compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
24. Verifică prin diriginți, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
25. Verifică prin diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată pentru situațiile de lucrări verificate de către aceștia, conform legilor și normativelor în vigoare;
26. Participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții derulate;
27. Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
28. Asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții derulate;
29. Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor derulate, la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
30. Difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
31. Procedeează la completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (dacă este cazul);
32. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
33. Centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului;
34. Întocmește certificatele constatatoare în urma procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
35. Redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;
36. Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
37. După finalizarea și recepția investițiilor și a recepției finale, transmite documentația către Direcția Patrimoniu.





## SECȚIUNEA 9

### DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

#### Art. 61 Obiectiv general:

1. Gestionează procesul de identificare, promovare și aprobare a finanțărilor externe nerambursabile pentru proiectele Municipiului București, gestionează relațiile funcționale cu finanțatorii externi, instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare, realizează managementul și urmărirea post-implementare.
2. Gestionează procesul de promovare, aprobare, contractare finanțări rambursabile și garantare de datorie publică de către Municipiul București, pentru realizarea de investiții publice de interes local sau pentru refinanțarea datoriei publice locale.
3. Gestionează procesul de derulare, rambursare și raportare a datoriei publice contractate și garantate de Municipiul București, pentru realizarea de investiții publice de interes local sau pentru refinanțarea datoriei publice locale.
4. Directorul general coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției generale ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

#### 9.1. DIRECȚIA FONDURI NERAMBURSABILE

##### Art. 62 Obiectiv general:

1. Coordonează întocmirea aplicațiilor/documentațiilor de finanțare, pentru proiectele Municipiului București, prin aparatul de specialitate sau externalizate, finanțabile din fonduri nerambursabile, și urmărește implementarea și post-implementarea acestora.
2. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

##### 9.1.1. SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE

##### Art. 63 Atribuții

1. Identifică nevoile, interesele și problemele economice și sociale ale Municipiului București, care intră sub incidența unor programe de asistență financiară externă nerambursabilă;
2. Identifică potențiali parteneri care pot accesa direct sau împreună cu Municipiul București finanțări nerambursabile;
3. Analizează eligibilitatea Municipiului București, a instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București și a instituțiilor/regiilor autonome/companiilor municipale înființate de Consiliul General al Municipiului București și eligibilitatea activităților ce fac obiectul proiectelor cu finanțare nerambursabilă ce urmează a fi propuse;
4. Identifică, selectează și oferă informații privitoare la oportunitățile de finanțare nerambursabilă, aplicabile Municipiului București;





5. Identifică investiții realizate în cadrul instituției în vederea stabilirii eligibilității acestora ca și proiecte retroactive;
6. Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare aplicabile Municipiului București (autorități de management ale programelor/organisme intermediare/alte instituții implicate etc.), și alte organisme care acordă asistență financiară externă nerambursabilă;
7. Analizează maturitatea și/sau valabilitatea documentațiilor tehnico-economice puse la dispoziție de către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes local ale Municipiului București și instituțiile/regiile autonome/companiile municipale înființate de Consiliul General al Municipiului București, în vederea accesării de finanțări nerambursabile;
8. Prezintă Primarului General/Administratorului public propunerile de proiecte de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes local ale Municipiului București și instituțiile/regiile autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București, în vederea planificării și/sau prioritizării acestora;
9. Prezintă Primarului General/Administratorului public informații privind oportunitățile identificate de fonduri nerambursabile pentru proiectele Municipality București cerințele, condițiile, demersurile și calendarul estimat pentru aprobarea și contractarea acestora;
10. Coordonează întocmirea aplicațiilor/documentațiilor de finanțare, pentru proiectele Municipiului București, prin aparatul de specialitate sau externalizate, finanțabile din fonduri nerambursabile, prin Programul Operațional Regional, Programul Operațional Competitivitate, Programul Operațional Capital Uman, Programul Operațional Capacitate Administrativă, fonduri de la Comisia Europeană, fonduri norvegiene, etc;
11. Participă la pregătirea documentelor necesare procesului de achiziție de servicii de pregătire a aplicației/dosarului de finanțare pentru proiectele Municipality București inițiate de Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă, finanțabile din fonduri nerambursabile;
12. Centralizează/colectează de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes local ale Municipiului București, instituțiile/regiile autonome/companii municipale înființate de Consiliul General al Municipiului București informațiile/documentele necesare pentru realizarea aplicației/dosarului de finanțare;
13. Elaborează și transmite către Directorul general al Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă propuneri de buget în vederea includerii în proiectul de buget a fondurilor necesare pregătirii dosarului de finanțare;
14. Acordă asistență structurilor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile (unități de implementare a proiectelor (UIP), departamente de specialitate etc.), cu privire la aplicațiile/dosarele de finanțare;
15. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, UIP-uri sau alte instituții (instituții publice de interes local ale Municipiului București, regii autonome/companii municipale înființate de Consiliul General al Municipiului București), în realizarea documentației și demersurilor pentru aprobarea internă, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a indicatorilor tehnico-economici și/sau a co-finanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile pentru proiectele Municipality București;
16. Urmărește stadiul aprobării proiectelor depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile de către instituțiile competente și al avizării actelor în vederea contractării;
17. Urmărește procesul de evaluare a proiectelor depuse spre finanțare la nivelul organismului intermediar și al autorităților de management, precum și semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aprobate spre finanțare;
18. Colaborează cu Unitățile de Implementare a Proiectelor/consultanți externi în vederea transmiterii aplicațiilor/dosarelor de finanțare aferente proiectelor finanțabile în cadrul programelor operaționale (Programul Operațional Regional, Programul Operațional





Competitivitate, Programul Operațional Capital Uman, Programul Operațional Capacitate Administrativă) prin intermediul sistemului informatic MySMIS2014;

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

20. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională (în domeniul de competență, respectiv management de proiecte) în cadrul UIP-urilor;

21. Colaborează cu potențiali parteneri în accesarea și implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă;

22. Participă și colaborează la implementarea proiectelor din Planul de Mobilitate Urbană Durabilă;

23. Pregătește documentele necesare în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă în derularea procedurii de achiziție;

24. Elaborează propuneri de buget privind derularea contractelor de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile din Programul Operațional Regional, Programul Operațional Competitivitate, Programul Operațional Capital Uman, Programul Operațional Capacitate Administrativă, etc., în vederea includerii în propunerea de proiect;

25. Urmărește calendarul activităților și identifică riscurile de implementare, întârzierile și adoptarea măsurilor corective, după caz;

26. Elaborează rapoarte privind stadiul derulării proiectelor în urma colectării informațiilor de la unitățile de implementare și formulează propuneri de remediere a deficiențelor identificate și măsuri de soluționare;

27. Întocmește situații în vederea asigurării resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectelor (realizarea cash-flow-ului proiectelor prin intermediul căruia se pot identifica perioadele în care nivelul resurselor financiare devine critic);

28. Elaborează proceduri interne de lucru corespunzătoare atribuțiilor pe care le îndeplinește și actualizează procedurile existente;

29. Răspunde de derularea în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membri echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și asigurarea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control;

30. Urmărește actualizarea datelor în MySMIS 2014, ori de câte ori este cazul;

31. Monitorizează derularea proiectelor Municipality București cu finanțare internațională nerambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare internațională (fișe de monitorizare);

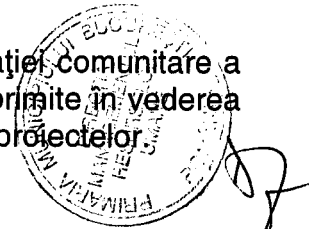
32. Colectează informații de la nitățile de implementare/departamentele de specialitate, privind stadiul tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă, demersurile efectuate în vederea finalizării acestora, precum și eventualele probleme/dificultăți apărute, în vederea elaborării unui raport general;

33. Informează Primarul General/Administratorul Public asupra stadiului proiectelor în derulare precum și asupra demersurilor propuse în vederea finalizării acestora;

34. Monitorizează proiectele Municipality București cu finanțare nerambursabilă în perioada post-implementare în colaborare cu UIP-urile/departamente de specialitate, în vederea asigurării respectării prevederilor contractelor de finanțare nerambursabilă, respectiv asigură sustenabilitatea și îndeplinirea indicatorilor post-implementare;

35. Răspunde de desfășurarea în bune condiții a misiunilor de monitorizare și de verificare a îndeplinirii indicatorilor post-implementare, desfășurate de OI/AMPOR/Comisia Europeană sau oricare alt organism abilitat de lege;

36. Asigură arhivarea conform legislației naționale și/sau a legislației comunitare a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului, precum și a celor primite în vederea depunerii aplicațiilor/dosarelor de finanțare, implementării și monitorizării proiectelor.



**9.1.2. SERVICIUL PROIECTE POIM****Art. 64 Atribuții**

1. Coordonează întreg procesul de accesare finanțări nerambursabile prin Programul Operațional Infrastructură Mare 2014 – 2020 (POIM 2014 – 2020);
2. Colaborează cu Serviciul Management Proiecte în vederea centralizării proiectelor identificate ca fiind eligibile în cadrul POIM 2014 – 2020 și supune aprobării Primarului General posibile idei de proiecte eligibile în cadrul POIM;
3. Gestionează procesul de accesare a finanțărilor nerambursabile pentru proiectele eligibile în cadrul POIM;
4. Gestionează planificarea și pregătirea proiectelor eligibile în cadrul POIM;
5. Identifică proiecte retroactive eligibile în cadrul POIM;
6. Inițiază procesul de pregătire a aplicației/dosarului de finanțare pentru proiectele eligibile în cadrul POIM (Cerere de finanțare și anexele aferente, documentația tehnico-economică, avize, etc.) conform Ghidului solicitantului;
7. Participă la elaborarea aplicațiilor/dosarelor de finanțare aferente proiectelor finanțabile în cadrul POIM;
8. Coordonează procesul de pregătire a documentației necesare accesării finanțărilor nerambursabile (studiu de fezabilitate, studii de teren, avize și acorduri, declarații, etc);
9. Împreună cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București propuneri de hotărâri în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și/sau a cofinanțării proiectelor finanțate în cadrul POIM;
10. Întocmește raportări către Primarul General/Administratorul public cu privire la stadiul pregătirii proiectelor și semnalează eventuale blocaje/întârzieri identificate în procesul de pregătire și depunere a proiectelor;
11. Asigură transmiterea aplicațiilor/dosarelor de finanțare aferente proiectelor finanțabile în cadrul POIM prin intermediul sistemului informatic MySMIS2014;
12. Urmărește procesul de evaluare a proiectelor depuse spre finanțare în cadrul POIM la nivelul AM POIM, precum și semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aprobate spre finanțare;
13. Colaborează cu toate structurile din cadrul Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă implicate în obținerea surselor de finanțare necesare realizării proiectelor eligibile în cadrul POIM, precum și în raportările pe contractele de accesare finanțări nerambursabile pentru asigurarea cofinanțării proiectelor implementate în cadrul POIM;
14. Elaborează și transmite către directorul Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă propuneri de buget în vederea includerii în proiectul de buget a fondurilor necesare pregătirii dosarului de finanțare;
15. Gestionează relațiile funcționale cu autoritățile publice implicate în managementul Programului Operațional Infrastructură Mare (POIM) 2014 – 2020 și autoritățile/organismele care asigură conformitatea cu politicile Uniunii Europene și naționale privind achizițiile publice, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea, precum și cele cu competențe în reglementarea domeniilor finanțate prin POIM, (Autoritatea de Management pentru POIM, Comisia Europeană, Consiliul Concurenței, Ministerul Energiei, etc);
16. Organizează întâlniri de lucru privind stadiul pregătirii proiectelor și implementarea acestora;
17. Participă la reuniunile Comitetului de Monitorizare pentru POIM și reprezintă Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă în baza mandatului de reprezentare, după caz;
18. Întocmește documentația de achiziții publice prevăzute în cadrul proiectelor POIM în vederea atribuirii contractelor de servicii/lucrări/furnizare;





19. Gestionează și monitorizează derularea managementului și implementării proiectelor finanțate în cadrul POIM;
20. Întocmește și propune împreună cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General proiectul de dispoziție de Primar General pentru înființarea UIP-urilor;
21. Participă la implementarea proiectelor în cadrul Unităților de Implementare a Proiectelor (UIP);
22. Răspunde de buna desfășurare a misiunilor de control desfășurate de AM POIM/Comisia Europeană sau oricare alt organism abilitat de lege, pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate de către verificatori;
23. Participă la identificarea riscurilor ce pot afecta derularea în bune condiții a proiectului, la analiza riscurilor identificate și la acțiunile ce vizează reducerea sau eliminarea riscurilor identificate;
24. Asigură actualizarea datelor în MySMIS 2014, ori de câte ori este cazul;
25. Monitorizează periodic respectarea obligațiilor contractuale, a regulilor de vizibilitate și eligibilității proiectelor finanțate din POIM, a legislației europene și naționale aplicabile;
26. Urmărește îndeplinirea de către Unitatea de Management Proiect și UIP a tuturor sarcinilor ce le revin prin dispoziția Primarului General, respectiv clauzele contractuale, după caz;
27. Colectează informații de la UIP-uri privind stadiul tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă din POIM, demersurile efectuate în vederea finalizării acestora, precum și eventuale dificultăți/blocaje apărute în implementarea și managementul proiectelor, în vederea raportării;
28. Formulează propuneri de remediere a deficiențelor identificate și măsuri de soluționare a diverselor situații de întârzieri/blocaje apărute în implementarea proiectelor finanțate din POIM;
29. Elaborează rapoarte/informări privind stadiul derulării proiectelor în urma colectării informațiilor de la Unitatea de Management Proiect și UIP, respectiv prelucrării și centralizării informațiilor, conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne de lucru;
30. Elaborează proceduri interne de lucru corespunzătoare atribuțiilor pe care le îndeplinește și actualizează procedurile existente;
31. Urmărește respectarea prevederilor contractuale referitoare la execuția lucrărilor/ prestarea serviciilor și furnizarea bunurilor contractate;
32. Monitorizează rezultatele proiectelor, întocmește și transmite raportările intermediare și finale;
33. Întocmește situații în vederea asigurării resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectelor (realizarea cash-flow-ului proiectelor prin intermediul căruia se pot identifica perioadele în care nivelul resurselor financiare devine critic);
34. Monitorizează proiectele finanțate prin POIM în perioada de durabilitate, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Infrastructură Mare 2014 - 2020;
35. Asigură sustenabilitatea proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice de durabilitate;
36. Acordă asistență UIP-urilor ce au implementat proiecte cu finanțare nerambursabilă, pe întreaga perioadă de durabilitate;
37. Răspunde de buna desfășurare a misiunilor/vizitelor de monitorizare a durabilității investițiilor și a îndeplinirii indicatorilor post-implementare desfășurate de AM POIM/Comisia Europeană sau oricare alt organism abilitat de lege, pentru verificarea monitorizarea durabilității investițiilor și a îndeplinirii indicatorilor post-implementare;
38. Inițiază procesul de solicitare a fazării proiectelor contractate și nefinalizate în cadrul POIM 2014 – 2020, proiecte ce vor fi continuate în exercițiul financiar următor.



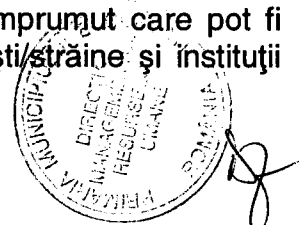


39. Urmărește atingerea indicatorilor asumați prin proiect;
40. Asigură arhivarea conform legislației naționale și/sau a legislației în domeniu a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului, precum și a celor primite în vederea depunerii aplicațiilor/ dosarelor de finanțare, implementării și monitorizării proiectelor.

## 9.2. BIROUL ACCESARE FONDURI RAMBURSABILE

### Art. 65 Atribuții

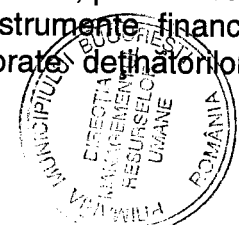
1. Asigură prospectarea periodică a pieței finanțării rambursabile, în vederea analizei condițiilor de piață pentru contractarea/garantarea de instrumente de datorie publică în condiții avantajoase pentru realizarea de investiții publice de interes local ale Municipiului București și pentru restructurarea datoriei publice locale;
2. Gestionează procesul de contractare de datorie publică locală directă sau garantată de stat (împrumuturi, subîmprumuturi și alte instrumente de datorie publică locală) pentru realizarea de investiții publice de interes local ale Municipiului București sau pentru refinanțarea datoriei publice locale;
3. Gestionează procesul de contractare de servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile (împrumuturi, titluri de valoare și alte instrumente de datorie), precum servicii de rating, servicii bancare, servicii financiare de intermediere instrumente financiare, servicii de evidență deținători instrumente financiare, servicii de agent de plată și de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc.;
4. Gestionează procesul de garantare de către Municipiul București de finanțări rambursabile contractate de operatorii economici sau de instituțiile și serviciile publice de interes local, pentru realizarea de investiții publice de interes local, precum și pentru refinanțarea datoriei publice locale;
5. Gestionează procesul de contractare de granturi acordate de instituțiile finanțatoare internaționale în cadrul programelor de asistență financiară rambursabilă în colaborare cu Biroul Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile pe baza informărilor primite de la alte direcții cu atribuții în promovarea și derularea investițiilor;
6. Gestionează elaborarea și actualizarea periodică a strategiei în domeniul administrării datoriei publice a Municipiului București;
7. Identifică și se documentează asupra programelor de asistență financiară rambursabilă ale instituțiilor financiare internaționale (Banca Europeană de Investiții, Banca Mondială, Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare) sau alte altor instituții de credit, a investițiilor publice ce intră sub incidența acestor programe și a criteriilor de eligibilitate;
8. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, operatorii economici, instituțiile și serviciile publice de interes local, în vederea identificării necesităților și oportunităților de finanțare rambursabilă pentru proiectele de investiții ale acestor entități sau refinanțarea datoriei publice;
9. Participă la întâlniri cu instituții de credit sau alte instituții financiare, în vederea prospectării pieței finanțării rambursabile și identificare de soluții pentru finanțarea de proiecte/investiții publice de interes local sau refinanțarea datoriei publice locale;
10. Informează compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, operatorii economici, instituțiile și serviciile publice de interes local, la solicitarea acestora, privind oportunitățile sau programele de finanțare rambursabilă, în vederea finanțării proiectelor de investiții ale acestor entități;
11. Derulează procedura de achiziție publică de servicii de împrumut care pot fi contractate de Municipiul București de la instituții de credit românești/străine și instituții financiare internaționale;







12. Derulează procedura de achiziție publică de servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile (împrumuturi, titluri de valoare și alte instrumente de datorie), precum servicii de rating, servicii bancare, servicii financiare de intermediere instrumente financiare, servicii de agent de plată și de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc.;
13. Informează periodic Primarul General/Administratorul public cu privire la nevoile de accesare finanțări rambursabile pentru investiții ca urmare a solicitării direcțiilor de specialitate;
14. Elaborează și promovează proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București având ca subiect contractarea sau garantarea de finanțări rambursabile (împrumuturi și alte instrumente de datorie) pentru realizarea de proiecte/investiții publice de interes local ale Municipiului București sau refinanțare datorie publică locală;
15. Solicită și centralizează de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, operatorii economici, instituțiile și serviciile publice de interes local documentațiile tehnice și financiare solicitate de instituțiile financiare internaționale, în cadrul procedurii de contractare de finanțări rambursabile de la aceste instituții;
16. Transmite către instituțiile financiare internaționale documentațiile tehnice și financiare solicitate de acestea în cadrul procedurii de contractare de finanțări rambursabile în colaborare cu Biroul Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile;
17. Prezintă Primarului General/Administratorului public informații privind stadiul discuțiilor/negocierilor purtate cu instituțiile financiare internaționale (IFI) și alte instituții de credit pentru contractarea/garantarea de finanțări rambursabile;
18. Negociază cu instituțiile financiare internaționale condițiile de acordare și clauzele contractuale, în vederea încheierii de acorduri cu aceste instituții;
19. Colaborează cu Biroul Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile pentru realizarea demersurilor necesare în vederea amendării acordurilor de finanțare rambursabilă și aprobării acestora de factorii implicați, după caz (Consiliul General al Municipiului București, Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale etc.);
20. Gestionează procesul de aprobare de către organismele constituite conform reglementărilor legale în vigoare privind datoria publică (ex. Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale, Comitetul Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări), a contractării de finanțări rambursabile de Municipiul București sau a emiterii de garanții de stat pentru aceste finanțări;
21. Asigură transmiterea contractelor de finanțare rambursabilă negociate în vederea semnării și avizării de compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, de către Primarul General și comunică la Ministerul Finanțelor Publice informațiile și documentele care confirmă contractarea finanțărilor rambursabile, conform cerințelor legale în vigoare;
22. Transmite către Biroul Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile contractele de finanțare și acordurile de garantare semnate spre înscrierea finanțărilor rambursabile contractate sau garantate în Registrul de evidență a datoriei publice locale sau Registrul de evidență a Garanțiilor Locale ale unității administrativ-teritoriale Municipiul București precum și în vederea raportării la Ministerul Finanțelor Publice;
23. Transmite către Biroul Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile contractele de finanțare și acordurile de garantare semnate pentru evidență și urmărire obligații legale și contractuale.
24. Propune includerea în proiectul de buget propriu al Municipiului București a fondurilor necesare și estimate pentru accesarea de noi finanțări rambursabile și pentru contractarea de servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile, precum servicii de rating, servicii bancare, servicii financiare de intermediere instrumente financiare, servicii de agent de plată și de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc.;





25. Asigură arhivarea conform legislației naționale a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul biroului.

### **9.3. BIROUL DERULARE ȘI RAPORTARE FONDURI RAMBURSABILE**

#### **Art. 66 Atribuții**

1. Derulează contractele/acordurile de finanțare/garantare rambursabilă, din punctul de vedere al respectării obligațiilor asumate de Municipiul București prin compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General și cele asumate de finanțatori și respectiv monitorizează compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General care utilizează aceste fonduri pentru finanțarea sau cofinanțarea proiectelor de investiții.

2. Derulează acordurile de garantare rambursabilă în vigoare, din punctul de vedere al respectării obligațiilor asumate de operatorii economici sau de instituțiile și serviciile publice de interes local pentru care s-au emis garanții municipale;

3. Derulează procedura de achiziție pentru atribuirea contractelor de servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile contractate de Biroul Accesare Fonduri Rambursabile, precum servicii de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare, servicii de agent de plată etc.;

4. Derulează contractele de servicii încheiate, având ca obiect servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile contractate (împrumuturi, titluri de valoare și alte instrumente de datorie), precum servicii de rating, servicii bancare, servicii de evidență deținători instrumente financiare, servicii de agent de plată, servicii de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc.;

5. Derulează acordurile de grant încheiate cu instituțiile finanțatoare internaționale în cadrul programelor de asistență financiară rambursabilă;

6. Participă în colaborare cu Biroul Accesare Fonduri Rambursabile, la elaborarea și actualizarea periodică a strategiei în domeniul administrării datoriei publice a Municipiului București, pe baza informațiilor primite de la Direcția Generală Economică și direcțiile de specialitate cu atribuții în promovarea și derularea investițiilor;

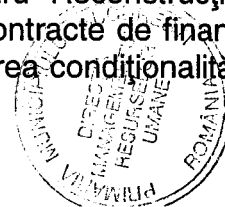
7. Solicită și centralizează informații privind respectarea obligațiilor asumate prin contractele/acordurile de finanțare rambursabilă în vigoare, de la direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Unitățile de Implementare ale Proiectelor;

8. Solicită și centralizează de la operatorii economici, instituțiile și serviciile publice de interes local cu care sunt în derulare acorduri de garantare finanțări rambursabile, informații privind respectarea obligațiilor asumate prin aceste acorduri;

9. Realizează demersurile necesare în vederea amendării contractelor/acordurilor de finanțare rambursabilă și aprobării acestora de factorii implicați, după caz (Consiliul General al Municipiului București, Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale etc.) și colaborează cu Biroul Accesare Fonduri Rambursabile în vederea verificării modificărilor contractuale în raport cu condițiile inițiale din procedurile de achiziție;

10. Realizează demersurile necesare în vederea adiționării contractelor de servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile contractate, precum servicii de rating, servicii bancare, servicii de evidență deținători instrumente financiare, servicii de agent de plată și distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc. și colaborează cu Biroul Accesare Fonduri Rambursabile în vederea verificării modificărilor contractuale în raport cu condițiile inițiale din procedurile de achiziție;

11. Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale (Banca Europeană de Investiții, Banca Mondială, Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare) și instituțiile de credit cu care sunt în derulare acorduri/contracte de finanțare rambursabilă sau acorduri de garantare, în ceea ce privește îndeplinirea condiționalităților (respectare clauze contractuale, raportări periodice);





12. Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile publice (Ministerul Finanțelor Publice, Banca de Import-Export a României etc.) către care înaintează raportări periodice privind datoria publică a Municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare;
13. Gestionează relațiile funcționale cu direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General, Unitățile de Implementare ale Proiectelor, operatorii economici sau instituțiile și serviciile publice de interes local, din punctul de vedere al respectării obligațiilor asumate prin contractele/acordurile de finanțare rambursabilă și acordurile de garantare;
14. Gestionează relațiile funcționale cu prestatorii de servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile contractate, precum agențiile de rating care evaluează periodic Municipiul București, instituții de depozitare instrumente financiare, agenți de plată sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc.;
15. Coordonează procesul de obținere/actualizare a ratingului de credit pentru Municipiul București sau pentru instrumente financiare emise de acesta, după caz;
16. Centralizează și transmite agențiilor de rating cu care există relații contractuale, documentația necesară în vederea actualizării periodice a ratingului de credit al Municipiului București, pe baza informațiilor furnizate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General, societățile comerciale, regiile autonome, instituțiile și serviciile publice de interes local;
17. Prezintă Primarului General/Administratorului public rapoarte periodice privind unele constatări și eventuale nereguli identificate în urma derulării acordurilor/contractelor de finanțare/garantare rambursabilă și luarea măsurilor care se impun, ca urmare a utilizării ineficiente/necorespunzătoare a finanțărilor rambursabile de către direcțiile de specialitate sau Unitățile de Implementare care derulează investițiile astfel finanțate;
18. Prezintă spre aprobare Primarului General, propuneri de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu instituțiile financiare internaționale și alte instituții de credit, în procesul de derulare contractelor de finanțare/garantare rambursabilă;
19. Participă prin personalul din cadrul departamentului, la implementarea proiectelor Municipality București cu finanțare rambursabilă, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin dispoziții de Primar General de constituire/actualizare a unităților de implementare a acestor proiecte;
20. Răspunde de înregistrarea și evidența datoriei publice a Municipiului București, conform reglementărilor legale în vigoare;
21. Solicită și centralizează de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General și Unităților de Implementare a proiectelor, documente și informații pentru realizarea raportărilor financiare și tehnice periodice, solicitate prin acordurile de finanțare rambursabilă și prin legislația în vigoare privind datoria publică;
22. Transmite raportări financiare și tehnice periodice către instituțiile financiare internaționale și instituțiile de credit, solicitate prin clauzele acordurilor de finanțare rambursabilă în derulare;
23. Realizează și transmite raportări periodice privind datoria publică contractată/garantată de Municipiul București către instituțiile publice (Ministerul Finanțelor Publice etc.), în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și cu cerințele acordurilor/contractelor de finanțare rambursabilă;
24. Realizează raportări periodice privind datoria publică contractată/garantată de Municipiul București, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și le transmite la direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu atribuții în postare acestora pe site-ul instituției;
25. Primește de la Biroul Accesare Fonduri Rambursabile acordurile/contractele de finanțare/garantare semnate și se asigură de înscrierea acestora în Registrul de evidență a datoriei publice locale sau Registrul de evidență a Garanțiilor Locale ale unității administrativ-teritoriale Municipiul București și de raportarea către Ministerul Finanțelor Publice în termenele prevăzute de legislația în vigoare;





26. Ține evidența centralizată a finanțărilor rambursabile contractate/garantate de Municipiul București, a obligațiilor contractuale și de raportare și a soldului lunar al acestor finanțări;

27. Propune includerea în bugetul propriu al Municipiului București, a fondurilor necesare pentru plata serviciului datoriei publice (rate de capital, dobânzi, comisioane și costuri aferente) aferent finanțărilor rambursabile contractate sau garantate de Municipiul București;

28. Propune includerea în bugetul propriu al Municipiului București, a fondurilor necesare pentru plata serviciilor conexe/în legătură cu finanțările rambursabile contractate, precum servicii de rating, servicii bancare, servicii de registru instrumente financiare, servicii de agent de plată și de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc.;

29. Primește și verifică de la instituțiile finanțatoare internaționale și instituțiile de credit notificările de plată pentru serviciul datoriei scadent conform prevederilor contractelor/acordurilor de finanțare rambursabilă;

30. Pregătește documentația necesară pentru inițierea plăților serviciului datoriei publice (rate de capital, dobânzi, comisioane și costuri aferente) aferent finanțărilor rambursabile contractate sau garantate de Municipiul București, în conformitate cu termenele scadente din graficele de rambursare;

31. Pregătește documentația necesară pentru inițierea plăților serviciilor conexe/în legătură cu finanțările rambursabile contractate, precum servicii de rating, servicii bancare, servicii de evidență deținători instrumente financiare, servicii de agent de plată, servicii de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc., în conformitate cu termenele asumate prin aceste contracte.

32. Asigură arhivarea conform legislației în vigoare a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul biroului.

#### 9.4. SERVICIUL UIP FAZA 2 GLINA

##### Art. 67 Atribuții

1. Răspunde de implementarea în bune condiții a Proiectului „Finalizarea stației de epurare Glina, reabilitarea principalelor colectoare de canalizare și a canalului colector Dâmbovița (Caseta) în Municipiul București - Etapa II”, finanțat prin Programul Operațional Infrastructura Mare 2014-2020;

2. Răspunde de respectarea/îndeplinirea tuturor condiționalităților impuse prin Contractul de Finanțare nr. 12/21.12.2016 aferent Proiectului „Finalizarea stației de epurare Glina, reabilitarea principalelor colectoare de canalizare și a canalului colector Dâmbovița (Caseta) în Municipiul București - Etapa II” și anexele aferente;

3. Urmărește respectarea prevederilor contractuale referitoare la execuția lucrărilor/prestarea serviciilor și furnizarea bunurilor contractate;

4. Urmărește execuția lucrărilor în ceea ce privește respectarea Graficului de execuție, iar în situația întârzierilor acumulate de către Antreprenori și/sau Consultanți adoptă măsuri corective.

5. Formulează propuneri de remediere a deficiențelor identificate și măsuri de soluționare a diverselor situații de blocaje/întârzieri apărute în implementarea proiectului.

6. Identifică riscuri ce pot afecta derularea în bune condiții a proiectului și monitorizează acțiunile ce vizează reducerea și/sau eliminarea riscurilor identificate.

7. Pregătește documentația necesară în vederea lansării procedurilor de licitație pentru contractele de servicii/lucrări neatribuite și participă în derularea procedurilor de achiziție.

8. Monitorizează costurile eligibile și ne-eligibile ale proiectului și răspunde de încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetului aprobat al proiectului, respectiv îndeplinirea condițiilor de eligibilitate;





9. Realizează situații referitoare la fluxul de disponibil pentru o gestiune financiară eficientă a proiectului;
10. Pregătește situația necesarului de plăți în vederea asigurării resurselor financiare necesare implementării proiectului.
11. Realizează și actualizează execuția bugetară și execuția pe contracte de lucrări și de servicii.
12. Elaborează cererile de prefinanțare, cererile de plată, cererile de rambursare aferente cererilor de plată, conform prevederilor contractului de finanțare și a graficului de rambursare aferent acestuia.
13. Derulează activități privind informarea și publicitatea proiectului, cu respectarea planului anual de acțiune privind informarea și promovarea proiectului, a Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale, respectând cerințele contractului de finanțare cu privire la publicitatea proiectului.
14. Monitorizează îndeplinirea indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului.
15. Răspunde de introducerea și actualizarea în programul My SMIS a datelor privind implementarea proiectului.
16. Răspunde de raportarea periodică către Autoritatea de Management/ Organismul Intermediar a informațiilor și datelor privind implementarea proiectului, conform contractului de finanțare și a instrucțiunilor emise în aplicarea acestuia.
17. Răspunde de elaborarea și transmiterea către Autoritatea de Management a rapoartelor privind sustenabilitatea proiectului.
18. Răspunde de elaborarea, actualizarea, completarea și revizuirea procedurilor interne de lucru din cadrul serviciului.
19. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, contractanți etc. în realizarea documentației și a demersurilor pentru aprobarea internă, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a co-finanțării proiectului, a Taxei Municipale pentru Apă Uzată etc.
20. Răspunde de derularea în bune condiții a misiunilor de audit/ monitorizare/ control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/ monitorizare/ control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și asigurarea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control;
21. Prezintă Primarului General/Administratorului public informări privind stadiul implementării proiectului și semnalează eventualele blocaje/întârzieri identificate în pregătirea și derularea contractelor de lucrări și de servicii aferente proiectului.
22. Monitorizează schimbările cadrului legislativ și/sau instrucțiuni AM POIM, care ar putea avea incidență asupra implementării proiectului.
23. Asigură arhivarea conform legislației naționale și/sau a legislației în domeniu a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului, precum și a celor primite în vederea depunerii aplicațiilor/ dosarelor de finanțare, implementării și monitorizării proiectelor;
24. Elaborează și transmite către directorul Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă propuneri de buget în vederea includerii în proiectul de buget a fondurilor necesare derulării dosarului de finanțare.

## SECȚIUNEA 10

### DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

#### Art. 68 Arhitect Șef (Director general) – atribuții

1. Conduce și coordonează activitatea Direcției Generale Urbanism și Amenajarea Teritoriului;





2. Inițiază, urmărește și coordonează implementarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului București;
3. Colaborează cu Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism – Primăria Municipiului București;
4. Colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;
5. Colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului General în ceea ce privește modul în care sunt respectate documentațiile de urbanism/certificatele de urbanism/autorizațiile de construire, conform competențelor;
6. Semnează în calitate de arhitect șef al municipiului București certificatele de urbanism, autorizațiile de demolare și/sau de construire, avizele de consultanță preliminară pentru dezvoltarea rețelei stradale, precum și alte documente prevăzute de lege;
7. Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de urbanism și amenajarea teritoriului pe domeniul public și privat al municipiului București, dacă este cazul;
8. Avizează planul anual de cercetare-proiectare;
9. Avizează conform procedurii regulamentare, documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului.
10. Arhitectul Șef (Director general) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției generale, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

## 10.1. DIRECȚIA URBANISM

### Art. 69 Obiect de activitate

1. Elaborează strategia de dezvoltare urbană a orașului, coordonează și gestionează Planul de Amenajare a Teritoriului și Planul Urbanistic General al Municipiului București;
2. Organizează și asigură cadrul desfășurării Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
3. Emite certificate de urbanism, autorizații de construire, avize terase sezoniere, certificate de atestare avize referitoare la prevederile documentațiilor de urbanism privind căile de comunicații și implicațiile pe care acestea le au pentru viitoarea dezvoltare urbană sau edilitară, avize de preordonare rețele, avize pentru zonele construite protejate și monumente.
4. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### 10.1.1. SERVICIUL DE URBANISM

#### Art. 70 Atribuții

1. Verifică documentații de urbanism – Planul urbanistic zonal (PUZ) – din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile Planului urbanistic general (PUG);
2. Programează și prezintă spre consultare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism documentațiile de urbanism în faza de proiect;
3. Organizează și ține secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
4. Redactează și emite avizele de urbanism;
5. Redactează și emite avizele de oportunitate;



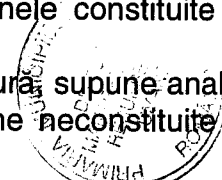


6. Întocmește și înaintează proiectele de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
7. Realizează arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate/avizate;
8. Furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile existente în documentațiile aprobate/avizate, precum și reglementările prevăzute de acestea;
9. Colaborează cu Direcția Informatică la funcționarea sistemului informatic pentru evidența documentelor specifice direcției și a datelor de tip urbanistic.
10. Consultă proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în vederea avizării în cadrul comisiei;
11. Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
12. Gestionează și actualizează informațiile existente în sistem, elaborează elemente de sinteză și analiză statistică și le furnizează, conform prevederilor legale, instituțiilor statului, angrenate în procesul de avizare-autorizare privind lucrările publice și amenajare a teritoriului, persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora;
13. Asigură și urmărește implementarea în cadrul Direcției Urbanism a Sistemului Informațional Geografic (GIS) – suportul informațional necesar organismelor, serviciilor și persoanelor care solicită, desfășoară activități sau îndeplinesc sarcini în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului;
14. Asigură și urmărește centralizarea datelor din direcție necesare pentru realizarea Bazei de Date Urbane a Municipiului București; asigură realizarea tuturor elementelor necesare informatizării activităților din direcție.

### 10.1.2. SERVICIUL DE AUTORIZARE

#### Art. 71 Atribuții

1. Întocmește și emite în baza documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare certificate de urbanism, respectiv autorizații de construire/demolare (după verificarea în teren, după caz, a solicitărilor) în conformitate cu prevederile legii;
2. Colaborează cu Direcția Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, preia evidența monumentelor istorice și de arhitectură;
3. Analizează cererile, solicitările și întocmește documentația de autorizare a publicității cerută de aceștia, pentru imobilele ce se află pe lista monumentelor istorice și de arhitectură și în zonele protejate;
4. Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/demolare eliberate;
5. Verifică documentația aferentă certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/demolare, în conformitate cu prevederile legale și răspunde de corecta aplicare a regulamentelor de urbanism;
6. Verifică și emite avizele de terase sezoniere și certificate de atestare a edificării construcțiilor;
7. Participă la ședințele comisiilor de specialitate;
8. Emite certificate de urbanism pentru căi de comunicații, rețele tehnico-edilitare etc., conform prevederilor legislației în vigoare, în concordanță cu competențele stabilite prin reglementările legale aplicabile;
9. Emite avizele de preordonare rețele edilitare pentru zonele constituite din punct de vedere urbanistic;
10. Participă în comisia de coordonare a lucrărilor de infrastructură, supune analizei comisiei documentațiile pentru avizele de pre-coordonare pentru zone neconstituite din punct de vedere urbanistic și emite avizele;





11. Verifică propunerile de extinderi rețele edilitare cu viitoarele prevederi de urbanism;
12. Participă ca reprezentant al Direcției Urbanism la recepția de terminare a lucrărilor de construcții autorizate;
13. După întocmirea proceselor-verbale de recepție a lucrărilor înaintează o adresă către Direcția Venituri, cu informațiile necesare regularizării taxei pentru autorizația de construire;
14. Întocmește și transmite, conform legii, Institutului Național de Statistică, situația statistică privind Autorizațiile de construire eliberate.

## 10.2. SERVICIUL PROIECTE URBANE

### Art. 72 Atribuții

1. Fundamentează și elaborează strategia teritorială de dezvoltare echilibrată în teritoriul municipal și de influență bucureștean, pe termen scurt, mediu și lung, în acord cu principiile dezvoltării durabile;
2. Elaborează un portofoliu de proiecte/programe de dezvoltare urbană, identifică oportunitățile de co-finanțare a proiectelor de investiții pe surse de finanțare (bugetul de stat, fonduri europene nerambursabile, etc.) și propune măsuri de accesare a acestora;
3. Evaluează situația studiilor și stabilește strategia de promovare și implementare a proiectelor;
4. Identifică necesitățile, stabilește oportunitatea reabilitării spațiilor publice și face propuneri de proiecte în acest sens;
5. Elaborează regulamente de urbanism pentru teritoriul municipiului București;
6. Îndeplinește atribuțiile specifice conform legislației privind reabilitarea fațadelor;
7. Asigură asistența tehnică și furnizarea de servicii de consultanță de specialitate, prin avize de consultanță preliminară în domeniul urbanismului, circulației și amenajării teritoriului, la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
8. Elaborează caietele de sarcini și documentațiile necesare lansării procedurilor de achiziție publică, pentru studiile/proiectele de urbanism cuprinse anual în lista obiectivelor de investiții cu finanțare de la bugetul local;
9. Inițiază procedurile de achiziție pentru studii, expertize, concursuri de soluții, documentații de urbanism;
10. Organizează, împreună cu Direcția Generală Achiziții Publice, concursuri de soluții de urbanism și design urban pe domeniul public și privat al municipiului București;
11. Participă la recepția documentațiilor de urbanism achiziționate de Primăria municipiului București, în cadrul procedurilor de achiziții publice;
12. Gestionează baza de date și politici urbane, necesare unei abordări interdisciplinare, integrate, a problemelor de urbanism și amenajarea teritoriului;
13. Participă la lucrările Comisiei Tehnice de Circulație a Primăriei Municipiului București și, în cazul solicitării, și la alte comisii de specialitate;
14. Identifică amplasamente și imobile (construcții și terenuri) pentru investiții publice și/sau în parteneriat, în conformitate cu obiectivele prevăzute în documentațiile de urbanism aprobate;
15. Organizează informări publice și consultări cu populația, pentru explicarea regulamentelor/reglementarilor de urbanism și amenajarea teritoriului ale documentațiilor elaborate, în vederea identificării, cât mai aproape de realitate, a problemelor și priorităților de intervenție.







### 10.3. SERVICIUL PUBLICITATE STRADALĂ

#### Art. 73 Atribuții

1. Studiază posibilitățile de publicitate, elaborează și implementează strategia de dezvoltare a activității de publicitate în concordanță cu dezvoltarea urbanistică și dinamica economică a Capitalei;
2. Supraveghează realizarea unei publicități în conformitate cu reglementările în vigoare, cu un aspect grafic corespunzător, în perfectă armonie cu arhitectura municipiului București;
3. La solicitarea factorilor de decizie, poate propune acte normative referitoare la reglementarea activității de publicitate și a cuantumului taxelor aferente acestei activități;
4. Urmărește respectarea Regulamentului Local pentru autorizarea, construirea și amplasarea firmelor și reclamelor publicitare, aprobat de Consiliul General al Municipiului București și propune eventuala modificare a acestuia în conformitate cu necesităților dictate de dinamica dezvoltării socio-economice la nivelul municipiului București;
5. Avizează amplasamente, calitatea grafică și mesajul publicitar inscripționat pe suporturile publicitare și firme;
6. Primește documentații pentru obținerea certificatelor de urbanism (CU) și a autorizațiilor de construire (AC), pentru suporturile publicitare, precum și pentru firme, efectuând verificări pe teren după caz;
7. Verifică și avizează documentația tehnică în vederea obținerii certificatului de urbanism (CU) și a autorizației de construire (AC) ;
8. Emite certificate de urbanism și autorizații de construire pentru suporturi publicitare, precum și pentru firme;
9. Emite avize de amplasare pe durată limitată a suporturilor publicitare atipice și avizează grafica acestora;
10. Emite avize de schimbare a graficii pentru firme și suporturi publicitare;
11. Colaborează cu Direcția Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, preia evidența monumentelor și de arhitectură precum și a clădirilor protejate;
12. Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire eliberate.

## SECȚIUNEA 11

### DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚIA CU CGMB

#### Art. 74 Obiect de activitate

1. Asigură o comunicare eficientă între comunitatea locală a municipiului București și Primăria Municipiului București, între aparatul de specialitate al Primarului General, Primarul General, Viceprimari, Secretarul General, Consiliul General al Municipiului București și Instituția Prefectului Municipiului București, prin aparatul pe care îl conduce precum și prin actele administrative: dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București;
2. Directorul General coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției generale ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.





## 11.1. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

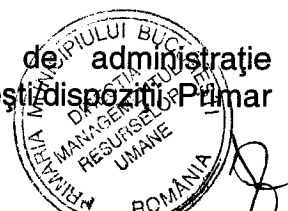
### Art. 75 Obiect de activitate

1. Asigură comunicarea actelor administrative: dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București;
2. Asigură aducerea la cunoștință publică, prin afișare, postare pe site-ul Primăriei Municipiului București și publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București (format electronic postat pe site-ul oficial al instituției) a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii municipalității;
3. Asigură aplicarea Legii Arhivelor Naționale având gestiunea arhivei Primăriei Municipiului București.
4. Asigură secretariatul comisiei pentru analizarea și avizarea cererilor formulate în baza legislației în vigoare.
5. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### 11.1.1. SERVICIUL EVIDENȚĂ URMĂRIRE ACTE ADMINISTRATIVE

#### Art. 76 Atribuții

1. Înregistrează în registre unice, speciale, în ordine cronologică pentru număr și dată certă, Dispozițiile emise de Primarul General și ține în evidență, exemplarul original al acestora;
2. Realizează operațiunile de comunicare a dispozițiilor emise de Primarul General și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, către compartimentele și persoanele implicate, în vederea executării acestora;
3. Înaintează în termenul legal, către Instituția Prefectului Municipiului București, în vederea exercitării controlului legalității actelor administrative, dispozițiile emise de Primarul General;
4. Asigură aducerea la cunoștință publică prin afișare, postare pe site-ul Primăriei Municipiului București și publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București a actelor administrative - hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București/dispoziții Primar General cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii municipalității;
5. Efectuează mențiunile „modifică”, „anulează”, „abrogă” pe actele administrative emise anterior;
6. Inițiază proiecte de dispoziții, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București în domeniul său de activitate;
7. Asigură secretariatul tehnic al comisiei de analiză și avizare a cererilor de organizare și desfășurare a adunărilor publice;
8. Redactează răspunsuri la cererile formulate de persoane fizice/juridice și compartimente din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, eliberează copii certificate „conform cu originalul” ale actelor administrative (dispoziții, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București) și asigură punerea la dispoziție spre consultare, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General, ori de câte ori se solicită, documentele aflate în evidența serviciului;
9. Redactează răspunsul la cererile formulate în baza legii în vigoare privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea termenelor și procedurilor legale;
10. Asigură evidența nominalizărilor în comisiile/consiliile de administrație constituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București/dispoziții Primar General;





11. Asigură pregătirea documentelor din evidența serviciului (dispozițiile Primarului General/protocoale încheiate conform legii în vigoare privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice) pentru predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului București și întocmește inventarele și procesele verbale aferente.

### 11.1.2.SERVICIUL ARHIVĂ ACTE ADMINISTRATIVE

#### Art. 77 Atribuții

1. Asigură gestiunea arhivei Primăriei Municipiului București și urmărește întregirea fondurilor arhivistice existente prin preluarea pe bază de inventar și proces-verbal a documentelor constituite de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București;

2. Asigură compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București asistență tehnică pentru constituirea și gestionarea arhivei proprii, până la predarea acestuia serviciului de specialitate;

3. Realizează cercetarea în arhivă în vederea soluționării cererilor formulate de persoane fizice/persoane juridice;

4. Eliberează extrase, copii certificate, adeverințe privind documentele aflate în arhivă;

5. Asigură punerea la dispoziție, spre consultare, a documentelor din arhiva Primăriei Municipiului București, la solicitarea tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General și persoanelor fizice care realizează cercetare științifică;

6. Întocmește răspunsuri la corespondența cu diferite autorități, privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice sau juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

7. Coordonează și întocmește Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Municipiului București și răspunde de reactualizarea acestuia ori de câte ori sunt necesare simplificarea și raționalizarea documentelor din cadrul compartimentelor funcționale;

8. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării documentelor/dosarelor cu termene de păstrare expirate;

9. Pregătește lucrările pentru comisia de selecționare în vederea expertizării valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;

10. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;

11. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

12. Asigură comunicarea în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale a documentelor care atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea creatorului și deținătorului de documente, în condițiile legii;

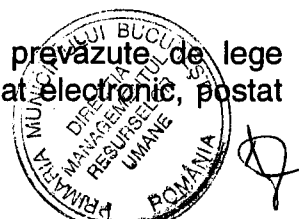
13. Organizează depozitele de arhivă după criteriile prealabil stabilite în condițiile prevăzute de lege;

14. Efectuează operațiuni de scanare și validare a documentelor din arhivă, dintre cele mai solicitate, pentru asigurarea unei mai eficiente identificări a documentului solicitat.

### 11.1.3. COMPARTIMENTUL DE REDACTARE MONITOR OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

#### Art. 78 Atribuții

1. Asigură colectarea documentelor, datelor și informațiilor prevăzute de lege pentru publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București - format electronic, postat pe site-ul oficial al instituției;





2. Selectează, prelucrează datele și informațiile înregistrate și redactează Monitorul Oficial al Municipiului București;
3. Asigură constituirea și gestionarea colecțiilor de Monitor Oficial al Municipiului București;
4. Răspunde la corespondența din cadrul compartimentului;
5. Asigură predarea în arhiva Primăriei Municipiului București, a documentelor create în cadrul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Municipiului București;
6. Efectuează operațiuni de transpunere electronică a registrelor speciale de decizii/dispoziții aflate în arhiva Primăriei Municipiului București, asigurând astfel o bază proprie de date care să eficientizeze activitatea de cercetare în arhivă în scopul soluționării petițiilor adresate direcției.

## 11.2.DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

### Art. 79 Obiect de activitate

1. Asigură transparența decizională a Consiliului General al Municipiului București și a Primăriei Municipiului București, prin aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. Asigură asistență tehnică și juridică și verifică proiectele de hotărâri inițiate de către Primarul General, prin direcțiile de specialitate și de către consilierii Consiliului General al Municipiului București, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Asigură asistența tehnică a comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului General al Municipiului București;
4. Redactează și ține evidența hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București.
5. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### 11.2.1. SERVICIUL TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

#### Art. 80 Atribuții

1. Ține evidența proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului București care se supun prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primite de la Serviciul Asistență Juridică și Tehnică Legislativă;
2. Asigură îndeplinirea procedurilor de informare și consultare a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, pentru proiectele de hotărâri care cad sub incidența Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin afișare pe site-ul [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro) și la sediul Primăriei Municipiului București;
3. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;





4. Aduce la cunoștința publicului anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, în condițiile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către Consiliul General al Municipiului București. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea prin care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;

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

6. Primește, ține evidența și comunică direcțiilor inițiatoare propunerile, sugestiile și opiniile transmise de către persoanele interesate la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice și le transmite, spre știință, comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București, în funcție de obiectul proiectelor de hotărâri;

7. La cererea scrisă a asociațiilor legal constituite sau a altor autorități publice, organizează întâlniri pentru dezbateri publice a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului București;

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

9. Asigură convocarea la ședința de dezbateri publice a tuturor persoanelor care sunt implicate în inițierea, îmbunătățirea și adoptarea hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu caracter normativ;

10. Participă la ședințele de dezbateri publice și întocmește minuta ședinței, pe care o face publică, potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. Întocmește raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Primăriei Municipiului București.

#### **11.2.1.1. BIROUL PENTRU APLICAREA LEGII NR. 544/2001**

##### **Art. 81 Atribuții**

1. Primește, prin Registratura Primăriei Municipiului București și pe e-mail, petiții care fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, pe care le înregistrează, le analizează și le repartizează spre soluționare direcțiilor competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București;

2. Verifică zilnic pe site-ul [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro) solicitările, în format electronic, formulate de către petenți, la rubrica Legea nr. 544/2001, cărora le asigură înregistrarea în registrul unic al Primăriei Municipiului București;

3. Primește răspunsurile direcțiilor formulate către petenți și le transmite acestora;

4. Întocmește raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Primăriei Municipiului București;

5. Întocmește și actualizează lista privind informațiile de interes public comunicate de către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

6. Primește, înregistrează, analizează și ține evidența reclamațiilor administrative;





7. Asigură secretariatul comisiei pentru soluționarea reclamațiilor administrative din cadrul Primăriei Municipiului București.

### 11.2.2. SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ȘI TEHNICĂ LEGISLATIVĂ

#### Art. 82 Atribuții

1. Primește și înregistrează proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului București inițiate de către Primarul General, prin aparatul de specialitate al acestuia și/sau de către consilierii Consiliului General al Municipiului București, precum și de alte persoane care au această calitate conform legii, transmise Direcției de Asistență Tehnică și Juridică de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General sau de Secretarul General al Municipiului București;
2. Asigură asistență tehnică și juridică pentru proiectele de hotărâri inițiate de Primarul General, prin direcțiile de specialitate, precum și pentru cele inițiate de către consilierii Consiliului General al Municipiului București, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Solicită direcțiilor de specialitate inițitoare modificarea și completarea proiectelor de hotărâri înaintate pentru dezbateră în Consiliul General al Municipiului București și a documentațiilor anexate, în vederea respectării prevederilor legale;
4. Transmite Serviciului Transparență Decizională proiectele de hotărâri cu caracter normativ în vederea verificării și punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Primește și verifică solicitările cu privire la promovarea unor proiecte de hotărâri în dezbateră Consiliului General al Municipiului București transmise de Consiliile locale ale Sectoarelor 1 ÷ 6 și de la instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București, de la societățile comerciale la care Municipiul București este acționar, precum și de la alte autorități publice locale și centrale și le transmite direcțiilor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate, în conformitate cu prevederile art. 44 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Primește și verifică proiectele de hotărâri inițiate de consilierii Consiliului General al Municipiului București, transmițându-le la direcțiile de specialitate în vederea întocmirii raportului de specialitate;
7. Primește, analizează și transmite petițiile cu privire la proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului București către direcțiile de specialitate pentru punct de vedere, în calitate de inițiatori, cu privire la aspectele sesizate;
8. Asigură redactarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București;
9. Transmite proiectele de hotărâri la Serviciul Asistare Comisii, în vederea analizării acestora în ședințele comisiilor de specialitate și în ședințele de plen.
10. Primește procesul-verbal, în original, al ședinței Consiliului General al Municipiului București, de la Serviciul asistare comisii, pe care ulterior îl transmite Serviciului Evidență Hotărâri C.G.M.B.;
11. Transmite extras din procesul-verbal de ședință și proiectele de hotărâri aprobate cu amendamente la direcțiile de specialitate inițitoare, în vederea introducerii acestora în cuprinsul hotărârilor;





12. Redactează, numerotează și datează hotărârile aprobate de Consiliul General al Municipiului București, pe care ulterior le înaintează, împreună cu actele ce au stat la baza emiterii acestora, Serviciului Evidență Hotărâri C.G.M.B.;

13. Înaintează spre semnare și contrasemnare către președintele de ședință și Secretarul General hotărârile adoptate în ședințele Consiliului General al Municipiului București.

### 11.2.3.SERVICIUL ASISTARE COMISII

#### Art. 83 Atribuții

1. Primește proiectele de hotărâri de la Serviciul asistență juridică și tehnică legislativă și ține evidența acestora, în vederea prezentării în comisiile de specialitate, în funcție de domeniul de reglementare;

2. Prezintă comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri în vederea emiterii rapoartelor/avizelor și asigură, în același timp, conexarea acestora la dosarul proiectelor de hotărâri;

3. Asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București și inițiatorii proiectelor de hotărâri;

4. Asigură convocarea consilierilor Consiliului General al Municipiului București la ședințele comisiilor de specialitate;

5. Asigură suport tehnic pentru întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor de specialitate și pentru întocmirea rapoartelor/avizelor comisiilor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;

6. Asigură păstrarea documentelor și a corespondenței comisiilor de specialitate;

7. Primește corespondența comisiilor de specialitate și o transmite către acestea;

8. Asigură transmiterea solicitărilor comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, regiilor, societăților comerciale, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale municipalității;

9. Asigură transmiterea, cu prioritate, în format electronic (e-mail) a lucrărilor cu caracter urgent adresate consilierilor Consiliului General al Municipiului București;

10. Ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali, prin înregistrarea în registrul declarațiilor de avere și în registrul declarațiilor de interese, pe care le transmite în termenul legal, Agenției Naționale de Integritate;

11. Transmite Direcției Informatică, în vederea afișării pe site, declarațiile de avere și declarațiile de interese înregistrate în registrele speciale;

12. Întocmește note de înștiințare cu privire la termenele de depunere a declarațiilor prevăzute de lege, pe care le aduce la cunoștința consilierilor generali;

13. Asigură convocarea consilierilor Consiliului General al Municipiului București la ședințele Consiliului General al Municipiului București, atât telefonic, cât și în format electronic;

14. Aduce la cunoștință publică convocările ședințelor Consiliului General al Municipiului București, împreună cu proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, prin afișare pe site-ul instituției, prin intermediul Direcției Informatică și în același timp le transmite și către consilierii Consiliului General al Municipiului București în format electronic;

15. Transmite, în format electronic, ordinea de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București către Instituția Prefectului Municipiului București și Direcția de Presă;

16. Transmite președintelui de ședință a Consiliului General al Municipiului București solicitările privind luările de cuvânt în plen;

17. Ține evidența consilierilor Consiliului General al Municipiului București și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;





18. Ține evidența componenței nominale a comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București precum și a comisiilor speciale constituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București din care fac parte consilierii generali;

19. Participă la ședințele Consiliului General al Municipiului București asigurând suportul tehnic pentru buna desfășurare a acestora;

20. Ține evidența prezenței consilierilor Consiliului General al Municipiului București la ședințele de comisii și a celor de plen ale Consiliului General al Municipiului București și informează secretarul general și președintele de ședință, întocmind totodată lunar fișele de pontaj ale consilierilor Consiliului General al Municipiului București

21. Redactează, verifică și înaintează spre semnare, președintelui de ședință și secretarului general, procesul-verbal al ședinței întocmit în conformitate cu prevederile art. 42 alin. (3) și (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza înregistrărilor audio;

22. Primește rapoartele votului electronic, după desfășurarea ședințelor Consiliului General al Municipiului București, de la Direcția Informatică, în vederea conexării acestora la procesul-verbal al ședințelor;

23. Transmite, prin grija secretarului general și în termenul legal procesul-verbal la Direcția Informatică în vederea afișării pe site-ul Primăriei Municipiului București;

24. Transmite interpelările formulate de consilieri în cadrul ședințelor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/instituțiilor publice de interes local ale municipiului București, în funcție de obiectul interpelării și comunică consilierilor răspunsurile direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București la interpelările formulate de către aceștia;

25. Transmite, în original, procesul-verbal al ședinței la Serviciul Asistență Juridică și Tehnică Legislativă, în vederea redactării hotărârilor.

#### 11.2.4. SERVICIUL EVIDENȚĂ HOTĂRÂRI CGMB

##### Art. 84 Atribuții

1. Primește și ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București (împreună cu actele ce au stat la baza emiterii acestora) și a proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului General al Municipiului București, în original, și asigură păstrarea acestora în conformitate cu prevederile legale, până la predarea către Direcția Administrație Publică, în vederea arhivării;

2. Asigură, împreună cu Secretarul General, transmiterea hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, Instituției Prefectului Municipiului București, Primarului General, în copie, și Direcției Administrație Publică, în copie conform cu originalul, pentru aducere la cunoștință publică;

3. Primește și ține evidența plângerilor administrative prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;

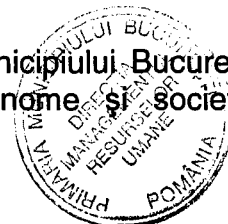
4. Ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București modificate, completate, abrogate și revocate, întocmind situații cu privire la acestea;

5. În baza comunicărilor Direcției Juridic și aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București ține evidența hotărârilor anulate/suspendate de către instanțele de judecată;

6. Redactează răspunsuri la petiții cu privire la hotărârile Consiliului General al Municipiului București;

7. Eliberează, la cerere, copii conform cu originalul, de pe hotărârile aflate în evidența direcției;

8. Ține evidența reprezentanților Consiliului General al Municipiului București în Consiliile de Administrație ale instituțiilor publice, regiilor autonome și societăților comerciale.







## 11.3. DIRECȚIA RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

### Art. 85 Obiect de activitate

1. Gestionează relația instituției cu cetățenii și alte organizații, care interferează în activitatea lor cu obiectul de activitate al municipalității și participă la asigurarea comunicării interne și externe a instituției;
2. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### 11.3.1. SERVICIUL RELAȚII CU CETĂȚENII

#### Art. 86 Atribuții

1. Primește și înregistrează în sistemul informatic petițiile prezentate nemijlocit la registratură, transmise prin poștă, fax sau postate pe site-ul instituției;
2. Transmite petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
3. Urmărește redactarea în termen a răspunsurilor la petiții;
4. Centralizează situațiile privind modul de soluționare a petițiilor și înaintează un Raport semestrial conform prevederilor legale;
5. Primește și operează în aplicația informatică răspunsurile transmise cu borderou de către direcțiile de specialitate;
6. Întocmește borderouri și expediază răspunsuri către petenți prin poștă/e-mail;
7. Arhivează și eliberează răspunsuri;
8. Procesează în aplicația informatică și arhivează în vederea eliberării, adresele primite retur;
9. Informează petenții referitor la stadiul unei lucrări și solicită în acest scop lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate;
10. Furnizează verbal, direct sau prin telefon, informații de interes public legate de activitatea Primăriei Municipiului București;
11. Asigură accesul la informațiile de interes public prin afișarea acestora la Registratura Primăriei Municipiului București;
12. Asigură completarea și analiza chestionarelor privind satisfacția petenților în raport cu serviciile asigurate;
13. Participă la realizarea materialelor informative (pliante, fluturași, etc.), privind activitățile de interes public, pe care apoi le distribuie persoanelor care apelează la serviciile instituției.

### 11.3.2. SERVICIUL DISPECERAT, COMUNICARE, AUDIENȚE

#### Art. 87 Atribuții

1. Asigură legăturile între corespondenții din rețeaua de radiocomunicații „Bucur” a Municipiului București;
2. Ține evidența amplasării și funcționării echipamentelor de radiocomunicații;
3. Semnalează disfuncționalitățile apărute în rețeaua de radiocomunicații și urmărește rezolvarea acestora;
4. Asigură comunicarea cu instituții ale statului în situații de **criză**, având îndatorirea să înștiințeze de îndată Primarul General și Viceprimarii asupra evenimentelor grave (calamități naturale, incendii, explozii etc.);





5. Transferă sesizările telefonice primite spre soluționare direcțiilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și altor instituții și servicii publice de interes local ale Municipiului București;
6. Îndrumă cetățenii și oferă informații prin telefon pentru rezolvarea problemelor sesizate;
7. Promovează competențele și serviciile publice oferite cetățenilor de aparatul de specialitate al Primarului General;
8. Primește și înregistrează în sistem electronic propunerile, sesizările și reclamațiile telefonice primite de la persoane fizice sau juridice;
9. Semestrial și ori de câte ori se solicită, pune la dispoziția conducerii direcției informațiile necesare redactării raportului privitor la modul de soluționare a petițiilor;
10. Redirecționează petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice competente în a le soluționa;
11. Elaborează și actualizează strategia de comunicare a instituției;
12. Stabilește conținutul chestionarului privind satisfacția cetățeanului în raport cu serviciile asigurate de municipalitate;
13. Elaborează materiale pentru campaniile instituției de informare a publicului pe probleme de interes cetățenesc;
14. Asigură primirea și transmiterea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor, precum și relația cu presa pentru Autoritatea Teritorială de Ordine Publică;
15. Întocmește documentele pentru plata indemnizațiilor de ședință ale membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică și asigură relația de colaborare cu autoritățile similare din țară;
16. Participă la proiectele derulate în colaborare cu organizații neguvernamentale și instituții în domenii care vizează relația cu cetățenii;
17. Asigură și organizează audiențele pentru Primarul General, Viceprimari și Secretarul General;
18. Participă la audiențe și întocmește procesul-verbal al audiențelor pentru Primarul General, Viceprimari și Secretarul General;
19. Transmite în format electronic procesele-verbale la cabinetele persoanelor cu funcții de conducere care țin audiențele și la direcțiile/serviciile/persoanele desemnate să soluționeze problemele ridicate în audiențe;
20. Întocmește informarea semestrială privitoare la audiențe;
21. Întocmește răspunsurile la solicitările petenților privitoare la organizarea și desfășurarea audiențelor.

## SECȚIUNEA 12

### DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII PUBLICE

#### Art. 88 Obiect de activitate

1. Verifică modul de îndeplinire al obligațiilor contractuale, respectiv legale, de către operatorii de servicii de utilitate publică din Municipiul București din sfera specifică de activitate și comunică Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București neregulile constatate;
2. Asigură managementul calității serviciilor, strategia, planificarea, siguranța, coordonarea serviciilor de utilitate publică din Municipiul București, din sfera specifică de activitate;
3. Coordonează activitatea de emitere a autorizațiilor de construire, reconstruire, desființare, modificare, extindere sau reparare privind lucrările de infrastructură, a acordurilor și avizelor pentru lucrările de investiții în infrastructura tehnico-edilitară și stradală, cât și a autorizațiilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul Municipiului București;





4. Coordonează serviciile de utilități publice, creează strategiile de implementare și dezvoltare pentru acestea și asigură aducerea acestora la îndeplinire.
5. Directorul General coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției generale ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

## 12.1. DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

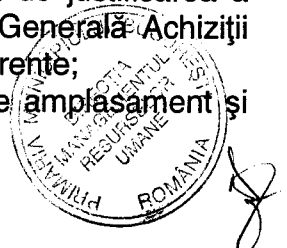
### Art. 89 Obiect de activitate

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local din domeniul de activitate, conform legislației în vigoare;
2. Asigură managementul calității serviciilor, strategia, planificarea, siguranța, coordonarea serviciilor de utilitate publică din Municipiul București, din sfera specifică de activitate;
3. Coordonează și monitorizează serviciile de utilități publice, creează strategiile de implementare și dezvoltare pentru acestea și asigură aducerea acestora la îndeplinire;
4. Monitorizează lucrările privind infrastructura tehnico-edilitară din domeniul de activitate și comunică autorităților competente neregulile constatate.
5. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### 12.1.1. SERVICIUL ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANAL

#### Art. 90 Atribuții

1. Elaborează strategii, regulamente de funcționare, acte normative de transpunere la nivel local a legislației în domeniu, în colaborare cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice și documentația aferentă proiectelor de hotărâre în vederea aprobării acestor documente de către Consiliul General al Municipiului București;
2. Elaborează documentația aferentă proiectului de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București a introducerii investițiilor realizate de primăriile de sector și Primăria Municipiului București în patrimoniul Municipiului București;
3. Elaborează documentația aferentă proiectului de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București a transmiterii investițiilor realizate de primăriile de sector și Primăria Municipiului București în concesiune operatorului serviciului de alimentare cu apă și de canalizare (la acest moment S.C. APA NOVA București S.A.);
4. Derulează investițiile aferente serviciului și gestionează procesul de extindere a rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare, altele decât acelea care reprezintă investiții obligatorii ale operatorului serviciului, conform contractului de concesiune;
5. Întocmește „nota conceptuală” care cuprinde justificarea necesității și oportunității realizării unui obiectiv de investiții;
6. Întocmește lista propunerilor bugetare anuale, lista rectificărilor bugetare anuale și notele de fundamentare pentru investițiile aferente și le transmite Direcției Financiar Contabilitate, Buget;
7. Întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de proiectare, contractelor de execuție, contractelor de dirigenție de șantier/supervizare lucrări: referat de necesitate, caiet de sarcini, nota de justificare a valorii estimate, nota de justificarea a criteriilor de selecție și atribuire, etc., pe care le înaintează Direcției Generale Achiziții Publice pentru organizarea licitației în vederea demarării procedurilor aferente;
8. Emite ordinul de începere al lucrărilor/serviciilor, predarea de amplasament și eventualele sistări în baza contractului încheiat;





9. Întocmește raport de specialitate în vederea obținerii avizului Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București pentru: „tema de proiectare”, studiul de fezabilitate și proiectul tehnic;
10. Întocmește documentația aferentă proiectului de hotărâre al Consiliului General al Municipiului București pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor (raport de specialitate, expunere de motive, hotărâre, anexe);
11. Participă în calitate de membru în comisiile de licitație pentru atribuirea contractelor specifice și întocmește procesele-verbale de analiză și clarificările aferente, răspunde împreună cu proiectanții la solicitările de clarificări ale ofertanților;
12. Întocmește referate pentru achitarea sumelor legale din valoarea contractului către Inspekția de Stat în Construcții și către Casa Constructorilor;
13. Urmărește derularea contractelor, verifică pe teren cantitățile de lucrări confirmate de dirigintele/supervizorul agreat, verifică situațiile de lucrări și întocmește documentele necesare în vederea transmiterii Direcției Generale Economice pentru decontarea acestora;
14. Verifică documentele prezentate și aprobă eventualii subcontractori;
15. Verifică documentele privind echipamentele aprobate de dirigintele de șantier/supervizorul lucrării, la fața locului, și calitatea construcțiilor prin participare la fazele determinante ale lucrărilor;
16. Aprobă dispozițiile de șantier în cazul apariției de lucrări suplimentare, note de renunțare sau a schimbărilor de soluții apărute;
17. Întocmește documentațiile aferente încheierii actelor adiționale în cazurile prevăzute de legislația în vigoare: referate, caiete de sarcini, note de estimare;
18. Participă ca membru în comisiile de negociere pentru actele adiționale;
19. Participă la recepția „la terminarea lucrărilor de execuție” și „finală” și semnează procesele-verbale prevăzute de regulamentul de recepție în vigoare, întocmește documentele necesare pentru deblocarea garanției de bună execuție;
20. Verifică întocmirea Cărții Tehnice a Construcției și transmite anexele prevăzute de hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 54/2002 către Direcția Generală Economică, Direcția Patrimoniu și S.C. APA NOVA București S.A.;
21. Urmărește derularea Contractului de Concesiune încheiat între Primăria Municipiului București și operatorul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare (la acest moment S.C. APA NOVA București S.A.), prin următoarele activități:
  - a) coordonează împreună cu reprezentanții operatorului serviciului, lucrările de extindere a rețelelor de alimentare și de canalizare aferente programului „Bucur”, programului „Lucrări suplimentare” programe de investiții solicitate prin actul adițional nr.10 la Contractul de Concesiune Concedent și alte programe de investiții solicitate suplimentar concedentului;
  - b) verifică periodic centrele operaționale pentru a constata dacă au fost realizate lucrările planificate (săptămânal S.C. APA NOVA București S.A., trimite o listă care conține lucrările-intervențiile majore necesare îmbunătățirii sistemului de alimentare cu apă și de canalizare, planificate pentru săptămâna următoare). Întocmește în baza acestor verificări Note de constatare, iar trimestrial sau semestrial (după caz), împreună cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, se face o analiză a acestor note de constatare și se propun, în situația în care este necesar, măsuri de îmbunătățire în vederea implementării acestora de către operator;
  - c) monitorizează programul transmis de către operator referitor la curățarea și întreținerea gurilor de scurgere de pe arterele principale ale Municipiului București, precum și intervențiile acestuia în perioadele cu fenomene meteo deosebite;
  - d) participă și semnează recepțiile la lucrările realizate de către operatorul serviciului (în cazul în care Autorizațiile de Construire sunt eliberate de către Primăria Municipiului București), în calitate de reprezentat al Primăriei Municipiului București;
  - e) întocmește raportul de specialitate necesar avizării în Comisia Tehnico-Economică a proiectelor pentru lucrările de extindere ale rețelelor de alimentare cu apă și





de canalizare propuse de operator în conformitate cu Contractul de Concesiune încheiat și cu actele adiționale aferente;

f) întocmește documentația aferentă pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București a hotărârilor în legătură cu serviciile de alimentare cu apă și de canalizare concesionate către S.C. APA NOVA București S.A. și/sau în legătură cu activitatea Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice;

22. Verifică și analizează documentația și întocmește autorizațiile de prestație a activității de vidanjare în conformitate cu regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din Municipiul București; eliberează acordurile de principiu necesare extinderilor, devierilor, înlocuirilor rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare din alte fonduri decât cele publice, după examinarea dosarului depus de solicitanți (primării de sector, societăți de proiectare, societăți de construcții, persoane fizice /juridice, etc.);

23. Răspunde de derularea în bune condiții a misiunilor de audit/verificărilor Curții de Conturi, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de verificare; transmite toate documentele și informațiile solicitate de către aceștia; implementează recomandările acestor misiuni;

24. Participă în calitate de reprezentanți ai Primăriei Municipiului București la întrunirile care au loc la ministerele de resort, pe teme legate de serviciile comunitare de utilități publice sau de programele comunitare de finanțare;

25. Analizează propunerile de modificări legislative în domeniu, transmise de diverse autorități centrale și formulează puncte de vedere asupra acestora;

26. Rezolvă sesizările/reclamațiile înregistrate prin verificări în documentații și/sau pe teren și întocmește răspunsuri obiective către petent sau le transmite spre soluționare (după caz) către organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, alte instituții competente sau direcții competente din Primăria Municipiului București;

27. Realizează arhivarea documentelor emise, primite de serviciu;

28. Colaborează cu primăriile de sector și cu organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în vederea identificării și rezolvării obiectivelor comune;

29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative și/sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București referitoare la serviciile comunitare de utilități publice;

30. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici referitoare la serviciul de alimentare cu apă și canalizare din Municipiul București.

## 12.1.2. SERVICIUL MANAGEMENT DEȘEURI, SALUBRITATE

### Art. 91 Atribuții

1. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate în Municipiul București;

2. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București Strategia de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a serviciului public de salubritate în Municipiul București, conform legislației în vigoare;

3. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București Planul de gestionare a deșeurilor pentru Municipiul București;

4. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București acte normative la nivel local care reglementează serviciul public de salubritate.





managementul deșeurilor și închirierea, amplasarea și întreținerea toaletelor ecologice mobile și automate racordabile;

5. Urmărește procesele legislative de la nivel central privind serviciul public de salubritate și transmite propuneri de modificări ale acestora;

6. Analizează legislația la nivel central și o transpune în legislația locală;

7. Întocmește și actualizează lunar baza de date privind cantitățile de deșuri depozitate la gropile de deșuri (deșuri menajere, deșuri stradale și deșuri de construcții) privind cantitățile de deșuri municipale colectate de operatorii de salubritate, cât și privind cantitățile de deșuri reciclabile colectate și valorificate. Pe baza datelor obținute se monitorizează stadiul îndeplinirii țintelor privind gestionarea deșeurilor;

8. Elaborează și supune evaluării de mediu, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului București, Planul de gestionare a deșeurilor pentru Municipiul București;

9. Elaborează Master Planul pentru sistemul de management integrat al deșeurilor din Municipiul București și îl supune spre dezbatere și aprobare Consiliului General al Municipiului București;

10. Propune realizarea de investiții în domeniul gestionării deșeurilor în conformitate cu prevederile Planului de gestionare a deșeurilor pentru Municipiul București, Planului Național de Gestionare a Deșeurilor și Strategiei de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a serviciului public de salubritate în Municipiul București;

11. Derulează împreună cu parteneri externi/primării de sector proiecte de conștientizare a populației privind colectarea separată a deșeurilor și privind diminuarea cantităților de deșuri produse;

12. Elaborează caietul de sarcini și documentațiile tehnice necesare în vederea organizării procedurilor de achiziții pentru realizarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice care au ca obiect organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor și organizarea tratării mecano-biologice a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;

13. Urmărește derularea contractelor privind tratarea/neutralizarea/eliminarea finală a deșeurilor;

14. Urmărește derularea contractelor încheiate ce au ca obiect asocierea în vederea proiectării, construirii și exploatării depozitelor de deșuri solide urbane Chiajna și Vidra;

15. Pregătește proiecte privind managementul deșeurilor în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile;

16. Urmărește și instrumentează oferte de tratare/neutralizare/eliminare finală a deșeurilor etc.;

17. Analizează documentația, verifică respectarea condițiilor legale și întocmește „Autorizația de lucru” în baza cererii și a dosarului depus de solicitant;

18. Analizează documentația, verifică respectarea condițiilor legale și întocmește „Autorizația pentru evacuare și transport deșuri spitalicești,” în baza cererii și a dosarului depus de solicitant;

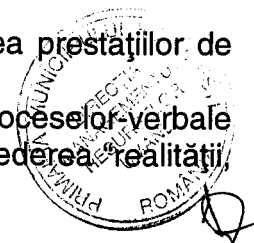
19. Analizează documentația, verifică respectarea condițiilor legale și întocmește „Acordul pentru evacuarea și transportul deșeurilor rezultate din activitate proprie” în baza cererii și a dosarului depus de solicitant;

20. Urmărește derularea contractului pentru asigurarea serviciului de salubritate stradală și serviciul de iarnă pe raza sectorului 5 al Municipiului București;

21. Verifică pe teren programele de salubritate aferente contractului pentru asigurarea serviciului de salubritate stradală și serviciul de iarnă pe raza sectorului 5 al Municipiului București;

22. Verifică documentele suport aferente facturii pentru decontarea prestațiilor de salubritate și deszăpezire efectuate în sectorul 5;

23. După verificarea documentelor suport și verificarea proceselor verbale încheiate zilnic privind îndeplinirea programelor de prestație, certifică în vederea realității





regularității și legalității” și aplică viza “bun de plată”, înaintând documentele spre decontare către Direcția Generală Economică;

24. Monitorizează săptămânal, pe baza programelor de prestație înaintate de operatorii serviciului public de salubritate, starea de salubritate la nivelul celor șase sectoare ale Municipiului București. Întocmește raport de monitorizare și propune măsuri de remediere, după caz;

25. Analizează programele de deszăpezire întocmite de operatorii serviciului public de salubritate și aprobate de primăriile sectoarelor 1 ÷ 6 și de instituțiile publice cu responsabilități în deszăpezire și combaterea poleiului. Elaborează Programul de măsuri și acțiuni pentru deszăpezirea și combaterea poleiului în Municipiul București. Întocmește proiectul de dispoziție de Primar General pentru aprobarea Programului de măsuri și acțiuni pentru deszăpezirea și combaterea poleiului în Municipiul București;

26. Coordonează implementarea la nivelul fiecărui sector al Municipiului București a Programului de măsuri și acțiuni pentru deszăpezirea și combaterea poleiului în Municipiul București;

27. Efectuează controale la bazele de deszăpezire pentru a verifica existența și starea de funcționare a parcului de utilaje;

28. Monitorizează respectarea prevederilor din Strategia de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a serviciului public de salubritate în Municipiul București de către primăriile sectoarelor 1 ÷ 6;

29. Urmărește derularea acordului-cadru/contractelor subsecvente care au ca obiect prestarea serviciilor de închiriere, amplasare și întreținere a toaletelor automate racordabile și a toaletelor ecologice mobile;

30. Întocmește comenzi pentru închirierea, amplasarea și întreținerea toaletelor automate racordabile și a toaletelor ecologice mobile;

31. Întocmește și actualizează situația privind amplasamentele permanente ale toaletelor automate și mobile, precum și amplasamentele temporare a toaletelor ecologice mobile;

32. Verifică zilnic starea de funcționare și starea de igienizare a toaletelor ecologice și întocmește rapoarte de activitate;

33. Verifică și confirmă raportul lunar transmis de către prestatorul serviciului, și întocmește documentația necesară pentru decontarea prestației;

34. După verificarea documentelor suport, certifică în vederea “realității, regularității și legalității” și aplică viza „bun de plată”, înaintând documentele spre decontare către Direcția Generală Economică;

35. Face propuneri privind bugetul anual aferent activităților desfășurate în cadrul serviciului și întocmește documentația în vederea aprobării/rectificării bugetului de către Consiliul General al Municipiului București. Întocmește documentația pentru aprobare și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;

36. Organizează și răspunde pentru desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, având obligația de a asigura contractual, în condițiile legii, realizarea acestei activități de neutralizare cu o unitate de ecarisare autorizată conform legislației în vigoare;

37. Elaborează rapoarte și note de informare către conducerea instituției privind domeniul de activitate;

38. Înregistrează, analizează și face demersuri pentru rezolvarea sesizărilor, petițiilor atât scrise cât și telefonice;

39. Colaborează cu primăriile sectoarelor 1 ÷ 6, ADP-uri, operatori de salubritate, Agenția de Protecția Mediului, Ministerul Mediului, asociațiile de dezvoltare intercomunitară, companiile înființate de Municipiul București, ONG-uri etc;

40. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici și orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.





## 12.2. DIRECȚIA SERVICIILOR INTEGRATE

### Art. 92 Obiect de activitate

1. Desfășoară activități privind asigurarea, coordonarea, urmărirea serviciului public de alimentare centralizată cu energie termică
2. Urmărește asigurarea serviciului public de iluminat în Municipiul București;
3. Asigură managementul intervențiilor în domeniul public stabilind prioritățile de acțiune în funcție de natura avariilor, gradul de pericolozitate, siguranța cetățenilor, fluența traficului, impactul social;
4. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor municipale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice;
5. Gestionează relația cu Agenția de Dezvoltare Regională București-Ilfov;
6. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### 12.2.1. SERVICIUL TERMOENERGETIC

#### Art. 93 Atribuții

1. Desfășoară activități privind asigurarea, coordonarea, urmărirea serviciului public de alimentare centralizată cu energie termică;
2. Colaborează cu alte compartimente și entități la acțiunile privind asigurarea serviciului public;
3. Monitorizează situația funcționării sistemului de alimentare centralizată cu energie termică;
4. Analizează documentațiile întocmite de terți vizând serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat prin prisma conformării acestor documentații cu prevederile legale;
5. Analizează documentațiile de proiectare întocmite de terți prin prisma asigurării conformării acestora cu prevederile legale privind etapele și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, precum și cu prevederile strategiei aprobate de Consiliul General al Municipiului București privind alimentarea cu energie termică în sistem centralizat a consumatorilor din Municipiul București;
6. Solicită, după caz, compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București precum și altor entități cu atribuții în domeniul documentațiilor susmenționate puncte de vedere de specialitate în vederea formulării unor observații la documentațiile analizate și comunicării respectivelor observații terților elaboratori în scopul revizuirii respectivelor documentații;
7. Analizează documentațiile revizuite și, în situația conformării acestora, propune Comisiei Tehnico-Economice a Primăriei Municipiului București analizarea și avizarea documentațiilor privind serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat, întocmește documentele necesare, reglementate în acest sens, le transmite compartimentului competent din cadrul Primăriei Municipiului București și participă la analiza documentațiilor realizate în cadrul Comisiei Tehnico-Economice a Primăriei Municipiului București;
8. Întocmește proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate și expuneri de motive pentru documentațiile din sfera activității serviciului și le transmite compartimentelor competente din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea avizării și promovării







acestora spre dezbateră publică și aprobare de către Consiliul General al Municipiului București;

9. Întocmește documentele necesare privind propunerile de includere în proiectul de buget și Programul Anual al Achizițiilor Publice, a cheltuielilor aferente investițiilor publice derulate în cadrul serviciului și le transmite compartimentelor competente în vederea analizării și promovării acestora spre aprobare;

10. Analizează caietele de sarcini întocmite de către terți/participă la elaborarea caietelor de sarcini (luând în considerare competențele serviciului) în vederea derulării procedurilor de achiziție publică;

11. Întocmește documentele de atribuire necesare în vederea derulării procedurilor de achiziție publică și atribuirea contractelor de lucrări/de servicii /de furnizare care au ca obiect serviciul public de alimentare cu energie termică și le transmite Direcției Generale Achiziții Publice în vederea analizării și derulării respectivelor proceduri;

12. Participă la analizarea și evaluarea ofertelor depuse de operatorii economici în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

13. Urmărește executarea contractelor de lucrări/prestări servicii/ derulate în cadrul serviciului și colaborează în acest sens cu alte compartimente competente din cadrul Primăriei Municipiului București și altor entități implicate în problematica existentă;

14. Analizează documentele justificative transmise de contractanți pentru lucrările, serviciile, bunurile executate/prestate/livrate în baza contractelor încheiate în vederea decontării acestora. Solicită contractanților și entităților implicate, după caz, completări și/sau modificări ale documentelor justificative și, în situația conformității acestora, avizează și certifică documentele justificative transmise de contractanți, întocmește documentele necesare în competența serviciului (propunere, angajament, ordonanțare) și transmite documentația justificativă de decontare Direcției Generale Economice, competentă în vederea analizării, vizării pentru control financiar preventiv și realizării plăților;

15. Întocmește documentele justificative pentru plata taxelor legale aferente lucrărilor contractate și executate (cota ISC, cota CSC, etc.);

16. Întocmește documentele necesare aferente realizării recepției la terminarea lucrărilor/finale a lucrărilor contractate și executate și participă în calitate de membrii în comisiile constituite în acest sens;

17. Analizează proiectul de buget transmis de operatorul serviciului pentru cheltuielile de capital ale operatorului propuse a fi finanțate de la bugetul Municipiului București, proiect de buget elaborat și fundamentat în conformitate cu prevederile legale, cu prioritățile și necesitățile de finanțare și aprobat de structurile de conducere ale operatorului. Formulează observații, solicită clarificări și fundamentări, după caz;

18. În cazul în care Direcția Generală Economică comunică anumite restricții cu privire la nivelul cheltuielilor bugetare pentru cheltuielile de capital ale operatorului, solicită operatorului încadrarea cheltuielilor propuse de acesta în nivelul maxim posibil a fi asigurat prin realizarea unor prioritizări ale cheltuielilor de capital și refacerea proiectului de buget;

19. Transmite Direcției Generale Economice din cadrul Primăriei Municipiului București proiectul de buget revizuit de operator, după caz, pentru cheltuielile de capital ale operatorului serviciului propuse a fi finanțate de la bugetul Municipiului București;

20. Analizează încadrarea în bugetul aprobat a solicitărilor de plată ale operatorului serviciului pentru fiecare dintre pozițiile bugetare și, în situația conformității acestora, transmite Direcției Generale Economice documentele justificative certificate, avizate și comunicate de operatorul serviciului pentru încasarea sumelor angajate de acesta. Parcurgerea celor trei faze ale execuției bugetare (angajare, lichidare, ordonanțare) de către operatorul serviciului cu respectarea prevederilor legale este concretizată în semnarea de către operator a documentelor: "Propunere de angajare a unei cheltuieli", "Angajament bugetar individual/global" și "Ordonanțare de plată", documente avizate de persoanele cu atribuții din cadrul operatorului serviciului;

21. Avizează documentele "Propunere de angajare a unei cheltuieli", "Angajament bugetar individual/global" și "Ordonanțare de plată", semnate în prealabil de operatorul





serviciului pentru investițiile realizate de operatorul serviciului și finanțate de la bugetul local, ținând cont de încadrarea în prevederile bugetare aprobate și de existența certificărilor, avizărilor și aprobărilor realizate de operatorul serviciului;

22. Solicită date privind investițiile implementate de operatorul serviciului finanțate din bugetul Municipiului București în vederea urmăririi realizării acestora;

23. Analizează aspectele tehnice privind prețurile și tarifele locale de furnizare a energiei termice propuse de operatorul serviciului în vederea înaintării spre dezbatere și aprobare în Consiliul General al Municipiului București, astfel:

a) verifică dacă documentația depusă de operator pentru justificarea tarifelor și prețurilor respectă metodologia elaborată de reglementator;

b) verifică și analizează documentația elaborată de către operatorul serviciului în privința introducerii consumurilor specifice reale pentru toate cheltuielile (fixe și variabile) necesare desfășurării activităților tarifate (activitățile de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice);

c) transmite spre analiză documentele primite de la operatorul serviciului la Direcția Generală Economică și la Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice ;

d) verifică cuantificarea pierderilor tehnologice, cota de dezvoltare, cota de profit, etc.) care justifică prețurile și tarifele locale propuse, efectuând și un calcul al acestora;

e) elaborează împreună cu Direcția Generală Economică proiectul de hotărâre și documentele necesare aprobării acestuia (raport de specialitate, expunere de motive, hotărâre, anexe);

24. Transmite organismelor/instituțiilor centrale situațiile solicitate privind date tehnice și economice referitoare la sistemul centralizat de alimentare cu energie termică;

25. Analizează propunerile operatorului serviciului public de alimentare cu energie termică privind estimarea necesarului de fonduri pentru diferența de preț la energia termică furnizată populației în baza fundamentării acestora și propune introducerea lor în bugetul Primăriei Municipiului București;

26. Analizează documentele înaintate de operatorul serviciului public de alimentare cu energie termică privind diferența de preț pentru energia termică furnizată populației în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificate și avizate de operator;

27. Verifică prețurile de producere a energiei termice de la producători ținând seama de aprobările/documentele legale în vigoare, de prețurile de transport și distribuție, aprobate prin hotărârile Consiliului General al Municipiului București precum și de prețul local de facturare la populație, aprobat;

28. Întocmește documentele necesare plății (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare de plată) și le înaintează către Direcția Generală Economică;

29. Soluționează petițiile/sesizările primite de la cetățeni/agenți economici privind probleme semnalate în funcționarea sistemului public de alimentare cu energie termică;

30. Analizează sesizările privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii, solicită completări/clarificări după caz, elaborează răspuns privind prevederile legale în cazurile respective, transmite notificări asociațiilor de proprietari sau adresă către organele competente cu aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea prevederilor legale;

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

32. Analizează ofertele și propunerile persoanelor fizice/juridice privind domeniul serviciului de alimentare cu energie termică și întocmește răspunsuri sau organizează întâlniri, după caz;

33. În îndeplinirea atribuțiilor specifice relaționează cu operatorul serviciului, primăriile de sector 1 ÷ 6, ADP-uri, autorități de reglementare centrale și locale, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov, alte instituții;





34. Îndeplinește alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici, orice alte atribuții stabilite prin acte normative și/sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București referitoare la serviciile comunitare de utilități publice;

### 12.2.1.1. COMPARTIMENTUL EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

#### Art. 94 Atribuții

1. Urmărește elaborarea rapoartelor solicitate de Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei și de alte instituții cu competențe în acest domeniu;
2. Colectează informații specifice pentru dezvoltarea unei baze de date în vederea pregătirii programului de îmbunătățire a eficienței energetice;
3. Urmărește întocmirea programelor de îmbunătățire a eficienței energetice elaborate de către instituțiile cu atribuții în domeniu;
4. Elaborează proiecte de hotărâri pentru aprobarea în Consiliul General al Municipiului București a programelor de îmbunătățire a eficienței energetice;
5. Monitorizează îndeplinirea obligațiilor ce revin municipalității în programul de îmbunătățire a eficienței energetice;
6. Urmărește consumurile de energie electrică și gaz la consumatorii ce aparțin municipalității;
7. Relaționează în îndeplinirea atribuțiilor, cu operatorii serviciilor de utilități publice, asociațiile de dezvoltare intercomunitară, administrațiile și instituțiile de interes public local;
8. Îndeplinește alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici, orice alte atribuții stabilite prin acte normative și/sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București referitoare la serviciile comunitare de utilități publice;

### 12.2.2. SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC

#### Art. 95 Atribuții

1. Propune îmbunătățirea/actualizarea Regulamentului Serviciului de Iluminat Public în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București;
2. Elaborează și propune spre aprobare Consiliul General al Municipiului București, strategia de dezvoltare a serviciului de iluminat public al Municipiului București;
3. Urmărește asigurarea serviciului public de iluminat de către operator în Municipiul București;
4. Analizează, elaborează și propune spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București, actele normative la nivel local, referitoare la dezvoltarea și organizarea activității serviciului de iluminat public; transpune și aplică la nivel local actele normative elaborate la nivel central cu privire la serviciul de iluminat public;
5. Urmărește, din punct de vedere tehnic, derularea contractului de delegare a serviciului de iluminat public și asigurarea de către operator a continuității și economicității serviciului de iluminat public;
6. Verifică lucrările prevăzute de către operator în programul zilnic de activitate;
7. Urmărește pe teren lucrările de întreținere și menținere în stare de funcționare a sistemului de iluminat și confirmă procesele verbale de recepție a lucrărilor întocmite de către operatorul serviciului;
8. Verifică pe teren; cantitativ și calitativ devizele de lucrări lunare, în conformitate cu programele de prestații aprobate; în urma controlului întocmește formularul „Nota de constatare întreținere – menținere”;





9. Verifică pe teren, împreună cu reprezentantul operatorului situațiile privind furturile, distrugerile, vandalizările în sistemul de iluminat public, întocmește procese-verbale de constatare și de scoatere din gestiune a echipamentelor vandalizate. În urma controlului efectuat pe teren se încheie formularul „Nota constatare vandalizări”; ulterior se încheie procesele-verbale de reintroducere în gestiune a echipamentelor montate în locul celor vandalizate, conform procedurilor de lucru; înregistrarea în sistemul informatic a proceselor-verbale de vandalizare întocmite;

10. Participă, împreună cu reprezentanții operatorului, la verificarea și constatarea pagubelor produse de terți în sistemul de iluminat;

11. Participă în cadrul comisiilor tehnice de recepție a lucrărilor de investiții și reabilitare a sistemului de iluminat public;

12. Primește de la operator și gestionează informațiile cu privire la orice întrerupere a prestației, altele decât cele încadrate la forță majoră;

13. Verifică, avizează și certifică documentele aferente decontării prestațiilor prezentate de către operator;

14. Avizează cu „bun de plată” facturile emise de către operator pentru prestațiile efectuate, după verificarea documentelor prezentate;

15. Înregistrează în sistemul informatic facturile;

16. Analizează raportul tehnic anual întocmit de către operator și formulează propuneri și observații, după caz;

17. Elaborează împreună cu operatorul, programul trimestrial de prestații, analizează și propune modificări, dacă este cazul sau dacă apar intervenții urgente;

18. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, bugetul anual aferent lucrărilor de investiții și cheltuieli curente ale serviciului de iluminat public;

19. Analizează și soluționează cererile de întrerupere a funcționării sistemului de iluminat public formulate de terți sau solicitările de amplasare a unor elemente publicitare, necesare pentru desfășurarea unor evenimente culturale, sărbători tradiționale sau de altă natură;

20. Elaborează studii, programe, prognoze privind dezvoltarea pe termen mediu și lung a serviciului de iluminat public;

21. Elaborează documentația necesară în vederea derulării procedurilor de achiziție publică aferente asigurării serviciului public de iluminat (notă de fundamentare, referat de necesitate, caiet de sarcini, ș.a.) și participă în comisii la procedura de achiziție publică;

22. Elaborează referatele și participă la ședințele Comisiei Tehnico - Economice în vederea susținerii proiectelor care au ca obiect sistemul de iluminat public;

23. Efectuează diverse studii, situații sau rapoarte în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor ce îi revin;

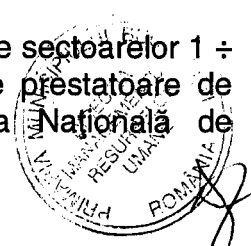
24. Participă în cadrul comisiilor de inventariere a echipamentelor aferente sistemului de iluminat public;

25. Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și în sistemul informatic al serviciului toate petițiile, sesizările, apelurile telefonice care privesc disfuncționalități, solicitări de extindere și modernizare ale sistemului de iluminat public;

26. Identifică în teren pentru confirmare, disfuncționalitățile reclamate, transmite spre remediere către operatorul sistemului de iluminat sau către alte societăți prestatoare de servicii (E.N.E.L., TELEKOM, R.A.T.B., etc.) și întocmește note de constatare și formulează răspunsurile la sesizările primite din partea petenților;

27. Asigură participarea la seminarii, ședințe, instruirii având ca tematică serviciul public de iluminat sau sistemele de iluminat public;

28. Colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor, cu: autoritățile locale ale sectoarelor 1 ÷ 6, Administrațiile Domeniului Public ale sectoarelor 1 ÷ 6; organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local; Autoritatea Națională de





Reglementare pentru Serviciile Comunitare; Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru iluminat public București, ONG-uri etc.;

29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;

30. Îndeplinește și alte sarcini primite de la superiorii ierarhici, care au ca obiect serviciul de iluminat public.

### 12.2.3.SERVICIUL MANAGEMENT AVARII – DISPECERAT

#### Art. 96 Atribuții

1. Întocmește „Avizele de intervenție” în domeniul public pentru administratorii/proprietarii de rețele tehnico-edilitare în vederea remedierii avariilor la rețelele proprii, în baza solicitărilor transmise de aceștia;

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

3. Primește și analizează solicitările de lucrări de intervenție pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către administratorii rețelelor tehnico-edilitare și stradale din punct de vedere al încadrării lor în prevederile Avizului de Intervenție și acordă avizul pozitiv (prin atribuirea unui număr de înregistrare) sau negativ și întocmește lista zilnică a lucrărilor de intervenție în domeniul public care au primit aviz pozitiv pe care o transmite compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și/ sau alte instituții;

4. Analizează și soluționează sesizările primite de la cetățeni, administratori de rețele tehnico-edilitate și stradale etc.;

5. Solicită administratorilor de rețele tehnico-edilitare și stradale situații scrise cu privire la starea rețelelor proprii ori de câte ori este necesar;

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

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

8. Întocmește și actualizează lista străzilor aflate în perioada de garanție/postgaranție (întreținere) în baza informațiilor transmise de administratori de drum;

9. Ține evidența separată a avariilor produse pe străzile aflate în perioada de garanție/postgaranție (întreținere);

10. Convoacă periodic titularii Avizelor de Intervenție în domeniul public la ședințe de lucru;

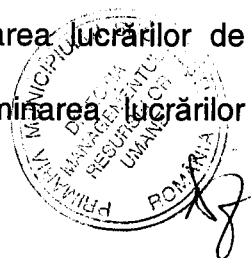
11. Urmărește lucrările de intervenție pentru remedierea avariilor, astfel încât suprafețele afectate de lucrări să fie aduse într-un timp cât mai scurt la starea inițială prin afectarea cât mai puțin a confortului cetățeanului și cu respectarea normelor minime obligatorii de protecția mediului;

12. Verifică prin sondaj lucrările de intervenție pentru remedierea avariilor din punct de vedere al respectării condițiilor stabilite prin avizul de intervenție de către titularul avizului și de executantul lucrărilor, iar în cazul în care constată deficiențe, sesizează direcțiile/instituțiile competente;

13. Asigură caracterul public al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor declarate la Serviciul Management Avarii–Dispecerat prin publicarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului București;

14. Solicită copii ale proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor de remediere a avariilor și ține evidența acestora;

15. Analizează situația proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor pentru fiecare administrator de rețea tehnico-edilitară și stradală;



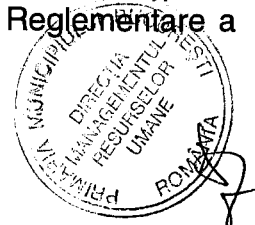


16. Asigură, întreține și actualizează permanent baza de date privind lucrările de intervenție.

#### **12.2.4.SERVICIUL UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR INTEGRATE**

##### **Art. 97 Atribuții**

1. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor municipale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice și le prezintă Consiliului General al Municipiului București, spre aprobare;
2. Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, planurile de implementare a strategiilor municipale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă Consiliul General al Municipiului București, spre aprobare;
3. Implementează strategiile municipale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează rezultatele fiecărui operator;
4. Pregătește și supune spre aprobare modificările strategiilor municipale, prin consultări cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice și alte autorități responsabile;
5. Elaborează, completează și actualizează, în colaborare cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, bănci de date pentru serviciile comunitare de utilități publice, care urmăresc evoluția indicatorilor de performanță;
6. Asigură monitorizarea unitară a indicatorilor de performanță ai serviciilor comunitare de utilități publice, aprobați de autoritățile de reglementare competente;
7. Creează și dezvoltă, împreună cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, sisteme de monitorizare a indicatorilor de performanță pentru serviciile comunitare de utilități publice;
8. Actualizează datele de monitorizare a indicatorilor de performanță;
9. Propune, pe baza analizelor evoluției indicatorilor de performanță ai serviciilor comunitare de utilități publice și în urma consultărilor cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, măsuri de îmbunătățire a calității și eficienței serviciilor comunitare de utilități publice;
10. Elaborează pe baza propunerilor înaintate de Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, proiecte de reglementări la nivelul municipiului București referitoare la desfășurarea activității serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
11. Efectuează analize, studii, rapoarte și prognoze în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor ce îi revin;
12. Colaborează cu organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
13. Transmite trimestrial rapoarte de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunitar de utilități publice către Consiliul General al Municipiului București și către compartimentul de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București, pe baza informațiilor transmise de Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice.



**12.2.5.SERVICIUL DEZINSECȚIE, DERATIZARE, DEZINFECȚIE****Art. 98 Atribuții**

1. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București Normele de igienizare ale Municipiului București;
2. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, regulamentul de organizare al Serviciului Public de Salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție și Strategia de dezvoltare și funcționare a serviciului public de salubritate activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție în Municipiul București;
3. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București acte normative la nivel local care reglementează serviciul public de salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție pe teritoriul Municipiului București;
4. Întocmește proiecte de dispoziții de Primar General care reglementează serviciul public de salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție pe teritoriul Municipiului București;
5. Elaborează referatele și participă la Comisia Tehnico - Economică pentru susținerea proiectelor, studiilor realizate în domeniul salubrității – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție pe teritoriul Municipiului București;
6. Armonizează și transpune legislația de la nivel central în domeniul salubrității – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție, în legislația locală;
7. Asigură efectuarea serviciului public de salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție, în conformitate cu obligațiile prevăzute de Ordinul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare nr. 82/2015 - privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
8. Monitorizează derularea contractului de delegare privind asigurarea serviciului public de salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție;
9. Elaborează împreună cu operatorul serviciului, Programul Unitar de Igienizare și îl înaintează spre aprobare Consiliul General al Municipiului București; Programul Unitar de Igienizare va fi întocmit ținând cont și de recomandările Comisiei de Supraveghere Metodologică și Control;
10. Monitorizează punerea în aplicare a Programului Unitar de Igienizare efectuat de operatorul serviciului;
11. Verifică în teren, prin sondaj, prestația efectuării tratamentelor din Programul Unitar de Igienizare;
12. Însoțește atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte echipele operatorului care efectuează tratamentele de combatere țânțari în sistem ULV (Ultra Low Volume);
13. Colaborează/relaționează cu Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București în vederea punerii în aplicare a tratamentelor din cadrul programului unitar de igienizare pentru obiectivele care aparțin acesteia;
14. Verifică prin sistemul G.P.S, pus la dispoziție de către operatorul serviciului, echipajele în teren care prestează activitățile programate;
15. Verifică îndeplinirea obligațiilor asumate de către operatorul serviciului conform contractului;
16. Verifică documentele suport aferente facturii de decontare a contravalorii efectuării prestației. După verificarea documentelor suport aferente facturii de decontare, verifică în teren, prin sondaj, efectuarea tratamentelor confirmate de către operator;
17. Certifică în vederea realității, regularității și legalității și aplică viza „bun de plată”, înaintând către compartimentele economice documentele spre decontare, după verificarea documentelor suport și verificarea în teren;
18. Notifică prestatorul serviciului cu privire la orice nereguli constatate solicitând remedierea acestora într-un termen cât mai scurt;





19. Elaborează studii, prognoze, analize privind dezvoltarea și îmbunătățirea serviciului public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție;
20. Participă la seminarii, ședințe, instruiți convocate de către Autoritatea Națională de Reglementare pentru Servicii Comunitare, Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice și alte autorități competente, având ca obiect serviciul public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție;
21. Elaborează documentele necesare în vederea derulării procedurilor de achiziție publică aferente bunei desfășurări a serviciului public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție;
22. Analizează documentația, elaborează și verifică respectarea condițiilor legale în vederea emiterii „Autorizației de prestări servicii de dezinsecție, dezinsecție, deratizare” în baza cererii și a dosarului depus de solicitant la registratura Primăriei Municipiului București;
23. Constituie și deține baza de date aferentă raportărilor cu privire la lucrările efectuate de către operatorii autorizați să presteze servicii de dezinsecție, dezinsecție, deratizare;
24. Actualizează în permanență lista cu operatorii autorizați să presteze servicii de dezinsecție, dezinsecție, deratizare, listă care se află afișată pe site-ul Primăria Municipiului București;
25. Dă informații către populație cu privire la operatorii autorizați să presteze servicii de dezinsecție, dezinsecție, deratizare pe teritoriul Municipiului București, altele decât cele prevăzute în programul unitar de igienizare aprobat de Consiliul General al Municipiului București;
26. Înregistrează petiții/sesizări - scrise/telefonice, face demersuri către operatorul serviciului și alți factori decidenți, și întocmește răspuns;
27. Elaborează rapoarte și note de informare către Primarul General privind serviciul public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție;
28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;
29. Îndeplinește și alte solicitări din partea superiorilor ierarhici care au ca obiect atribuțiile serviciului;
30. În îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu primăriile sectoarelor 1 ÷ 6, ADP-uri, Agenția de Protecția Mediului, Ministerul Mediului, Ministerul Sănătății, Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru deratizare, dezinsecție, dezinsecție, companiile înființate de Municipiul București, ONG-uri și alte instituții;
31. Asigură respectarea și punerea în aplicare a legislației în vigoare.

## 12.2.6. SERVICIUL AUTORIZARE, COORDONARE LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ

### Art. 99 Atribuții

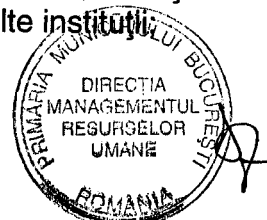
1. Desfășoară, potrivit competențelor legale, activitatea de emiteră a autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de infrastructură (tehnic-edilitare și stradale) la nivelul Municipiului București și colaborează cu primăriile de sector pentru asigurarea caracterului unitar al acestei activități, asigurând și asistența tehnică de specialitate;
2. Verifică pe teren legalitatea și veridicitatea documentațiilor tehnice depuse de beneficiari în vederea obținerii autorizațiilor, după caz;
3. Analizează graficele de execuție pentru lucrările de infrastructură din domeniul public aferente lucrărilor în curs de autorizare și stabilește durata și prioritățile de execuție;
4. Întocmește situații cu lucrările autorizate și le transmite către compartimentele abilitate, în vederea urmăririi respectării documentațiilor tehnice avizate spre înregistrare;







5. Solicită, după caz, titularilor autorizațiilor, situații cu privire la stadiul fizic al lucrărilor autorizate și ține evidența acestora;
6. Ține evidența înștiințărilor de începere a lucrărilor autorizate, a înștiințărilor de finalizare a lucrărilor autorizate, precum și a proceselor verbale de recepție transmise de către titularii autorizațiilor;
7. Verifică concordanța între lucrările pentru care se solicită autorizații de construire și lucrările de investiții cuprinse în programul coordonator anual;
8. Convoacă comandamente la sediul Primăriei Municipiului București și/sau pe teren pentru situațiile în care se solicită autorizații de construire pentru lucrări complexe etc.;
9. Întocmește propuneri de proiecte de hotărâre cu privire la reducerea timpului necesar eliberării avizelor și autorizațiilor printr-o mai bună gestionare a procedurilor administrative și eliminarea actelor și documentelor suplimentare;
10. Cooperează în procesul de întocmire a programelor de dezvoltare urbanistică a Municipiului București împreună cu departamentele de specialitate, cu instituții publice, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale;
11. Convoacă și asigură secretariatul comisiei de coordonare a proiectării lucrărilor de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) în vederea întocmirii și emiterii avizelor de coordonare;
12. Întocmește și emite dispoziții de încasare pentru taxele de avizare și autorizare;
13. Verifică cuantumul taxei de autorizare în funcție de valoarea declarată pe propria răspundere de către solicitant și/sau pe baza devizului general al investiției de bază și asigură regularizarea acesteia;
14. Analizează oportunitatea prelungirii valabilității autorizației de construire și a duratei de execuție în funcție de complexitatea lucrărilor autorizate și prelungeste valabilitatea autorizațiilor de construire;
15. Întocmește, emite și, după caz, prelungeste valabilitatea autorizațiilor de organizare a lucrărilor de șantier;
16. Verifică și vizează spre neschimbare documentația tehnică, documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construire, documentația tehnică pentru organizarea execuției lucrărilor, documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare și planurile coordonatoare;
17. Propune, pe baza lucrărilor de investiții transmise de administratorii de rețele, primăriile de sector, ADP-uri etc., programul de investiții în infrastructură pe anul următor, în vederea întocmirii și actualizării programului coordonator anual pentru lucrările de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale);
18. Sesizează direcțiile/instituțiile competente în urma verificărilor efectuate în teren privind lucrările de infrastructură ce se execută pe domeniul public, în cazul în care se constată situații deosebite;
19. Urmărește execuția lucrărilor de investiții infrastructură pe domeniul public, astfel încât suprafețele afectate de lucrări să fie aduse într-un timp cât mai scurt la starea inițială, prin afectarea cât mai puțin a confortului cetățeanului și cu respectarea normelor minime obligatorii de protecție a mediului;
20. Centralizează lucrările de infrastructură de pe teritoriul Municipiului București pe baza informațiilor solicitate de la administratorii de rețele, primăriile de sector, ADP-uri etc.;
21. Participă în cadrul comisiilor de licitații și cerere de oferte pentru investițiile de infrastructură ce se execută pe domeniul public;
22. Participă la comandamentele, predările de amplasament precum și la recepțiile lucrărilor realizate de administratorii de rețele, primăriile de sector, ADP-uri, direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, alte instituții;





23. Convoacă și asigură desfășurarea ședințelor de lucru și/sau comandamentelor privind execuția lucrărilor de infrastructură, cu administratorii de rețele tehnico-edilitare și stradale, constructorii, primăriile de sector etc., întocmește și transmite procese-verbale și/sau hotărârile ședințelor;

24. Analizează și soluționează adresele transmise de către cetățeni, instituții, administratorii rețelelor tehnico-edilitare și stradale etc.;

25. Asigură scanarea, validarea și publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București a autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) emise;

26. Urmărește, din punct de vedere tehnic, derularea proiectului „Rețea metropolitană de fibră optică a municipiului București pentru telecomunicații - Nectcity” în conformitate cu prevederile contractului;

27. Analizează și soluționează sesizările primite de la cetățeni, instituții, administratorii de rețele tehnico-edilitare și stradale etc. cu privire la proiectul „Rețea metropolitană de fibră optică a municipiului București pentru telecomunicații - Nectcity”;

28. Asigură corespondența necesară derulării proiectului „Rețea metropolitană de fibră optică a municipiului București pentru telecomunicații - Nectcity”.

## SECȚIUNEA 13

### DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE

#### Art. 100 Obiect de activitate

1. Organizează, derulează și finalizează achizițiile publice la nivelul Primăriei Municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice.

2. Identifică necesitățile Autorității Contractante, întocmește Strategia Anuală de Achiziție Publică, Programul anual al achizițiilor publice la nivelul Primăriei Municipiului București, elaborând strategiile de contractare și documentațiile de atribuire pentru fiecare achiziție în parte.

3. Organizează, derulează și finalizează achizițiile directe de produse, servicii și /sau lucrări.

4. Directorul General coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției generale ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

#### 13.1. DIRECȚIA PLANIFICARE ACHIZIȚII

##### Art. 101 Obiect de activitate

1. Realizează planificarea achizițiilor publice prin elaborarea strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual al achizițiilor publice.

2. Întocmește strategia de contractare pentru fiecare achiziție.

3. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.



**Art. 102 Atribuții**

1. Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate; Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către Primarul General;
2. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei Municipiului București, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
3. Actualizează Programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate în funcție de fondurile aprobate;
4. Efectuează modificările ce se impun asupra strategiei anuale de achiziții publice, precum și asupra Programului anual al achizițiilor publice, ori de câte ori necesitățile Primăriei Municipiului București o impun și în conformitate cu legislația în vigoare;
5. Publică semestrial în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
6. Stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achizițiile publice) menționate în referatele de necesitate;
7. Analizează, verifică procedura de achiziție publică ce trebuie introdusă în planul anual al achizițiilor publice (PAAP), aleasă pentru fiecare contract în parte, conform prevederilor legislative în vigoare;
8. Primește de la compartimentele inițiatoare din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
9. Verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;
10. Transmite direcției inițiatoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;
11. Verifică cerințele de calificare cuprinse în documentele achiziției și face recomandări privind eliminarea și/ sau modificarea/ completarea acestora, dacă acestea contravin legislației/ instrucțiunilor/ordinelor Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) privind aspectele ce pot fi considerate restrictive în procesul de achiziție;
12. Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare; strategia de contractare este însoțită de modelul de angajament legal (contract acord-cadru/contract subsecvent) întocmit de Direcția Generală Achiziții Publice cu consultarea compartimentelor de specialitate și a Direcției Juridic;
13. Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
14. Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatelor angajate de către direcția/serviciul inițiator și verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;





## 13.2. DIRECȚIA PROCEDURI

### Art. 103 Obiect de activitate

1. Derulează proceduri de achiziție publică, atribuie și încheie contractele de achiziție publică specifice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor publice.

2. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### 13.2.1. SERVICIUL INIȚIERE PROCEDURI

#### Art. 104 Atribuții

1. În baza documentelor verificate și avizate de către Direcția Planificare Achiziții asigură întocmirea fișelor de date ale achizițiilor care conțin instrucțiunile de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de Primăria Municipiului București și le publică în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) - platformă dedicată la nivel național;

2. Întocmește documentațiile de atribuire pentru fiecare procedură de atribuire și le transmite pe circuitul de avizare;

3. Încarcă în SEAP documentațiile de atribuire și le transmite spre validare către operatorii ANAP;

4. Realizează în termenul legal modificările pe care le impun observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire;

5. Publică pe SEAP anunțuri de intenție, atunci când apreciază că se impune ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/deschiderea ofertelor;

6. Întocmește și publică pe SEAP anunțurile de participare/anunțurile de participare simplificate;

7. Întocmește și publică în SEAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;

8. Întocmește invitațiile de participare/anunțurile de participare aferente procedurilor de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare, și le aduce la cunoștința celor interesați;

9. Întocmește, cu sprijinul direcțiilor de specialitate răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SEAP;

10. Întocmește ordinele privind constituirea comisiilor de evaluare și le transmite pe circuitul de avizare;

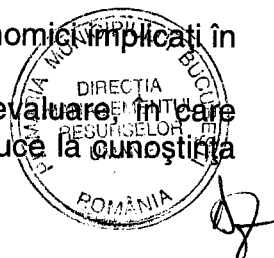
11. Încarcă în SEAP lista operatorilor economici care au depus oferte (include și terții susținători și/sau subcontractanții) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal;

12. Face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/membru/membru supleant, sens în care participă la ședințele de evaluare a ofertelor;

13. Întocmește procesele-verbale de evaluare intermediară, solicitările de clarificări pe care le transmite ofertanților în perioada de evaluare, precum și alte documente care se impun pentru derularea în condiții optime a procedurilor de atribuire;

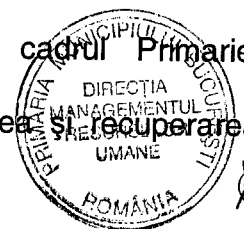
14. Derulează negocierile sau rundele de dialog cu operatorii economici implicați în procedură, atunci când tipul de procedura de atribuire o impune;

15. Întocmește notele justificative de prelungire a perioadei de evaluare în care fundamentează necesitatea prelungirii, le transmite spre avizare și le aduce la cunoștința celor implicați în procedură;





16. Întocmește și transmite comunicările intermediare, după finalizarea fiecărei etape a procedurilor de atribuire, așa cum o impune legislația în vigoare;
17. Întocmește raportul procedurii de atribuire și îl transmite spre avizare către ordonatorul principal de credite și/ sau către ANAP, dacă se impune;
18. Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților, în termenul legal, acordând acestora termenul de notificare cu privire la procedură;
19. Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentării direcției de specialitate, cu privire la notificarea de contestație, în termenul legal, și îl transmite operatorului economic contestatar;
20. Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentării direcției de specialitate, și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC) în cazul în care sunt depuse contestații;
21. Înaintează, în copie, dosarul achiziției publice CNSC odată cu punctul de vedere;
22. Încarcă în SEAP contestația depusă cu privire la procedura de atribuire și o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;
23. Transmite pe circuitul de avizare angajamentul legal (contract/acord-cadru/ contract-subsecvent) însoțit de angajamentele bugetare, angajamente pe care le întocmește direcția de specialitate/alt compartiment desemnat;
24. Menține legătura cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;
25. Notifică Consiliul Concurenței ori de câte ori apar situații ce ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor;
26. Publică anunțurile de atribuire pentru fiecare contract atribuit;
27. Întocmește documentele constatatoare, pe care după termenul legal le încarcă în SEAP;
28. Reia competiția pentru atribuirea contractelor subsecvente aferente acordurilor-cadru;
29. Derulează achizițiile directe online, în baza notelor justificative transmise de către direcțiile inițiatoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor întocmesc și încheie contractele de achiziții publice aferente;
30. Derulează achiziții directe offline, în baza notelor justificative transmise de către direcțiile inițiatoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor întocmesc și încheie contractele de achiziții publice aferente;
31. Derulează procedurile simplificate proprii în conformitate cu procedura/procedurile operaționale aprobate la nivelul Primăriei Municipiului București;
32. Publică în SEAP notificările aferente achizițiilor directe, a căror valoare depășește pragul impus de legislația în vigoare;
33. Realizează consultarea pieței prin intermediul SEAP și întocmește toate formalitățile impuse de legislația cu privire la această etapă, la solicitarea direcțiilor/serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
34. Înaintează compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care a identificat necesitatea achiziției, rezultatul consultării pieței, cu eventuale recomandări, dacă se impun;
35. Realizează corespondența direcției prin întocmirea punctelor de vedere/răspunsurilor la solicitări;
36. Întocmește și actualizează permanent situațiile specifice direcției, impuse de legislație, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului București sau de către alte organe/ organe de control care efectuează activități de verificare;
37. Realizează arhiva dosarelor de achiziții întocmite în cadrul Primăriei Municipiului București.
38. Întreprinde toate demersurile pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP, pentru întregul personal al direcției.



**13.2.2. SERVICIUL CONTRACTARE ACHIZIȚII****Art. 105 Atribuții**

1. Întocmește contractul de achiziție publică/acorduri – cadru/contracte subsecvente ce vor face parte din documentațiile de atribuire, în baza informațiilor contractuale primite de la direcțiile/serviciile din cadrul Primăriei Municipiului București care au solicitat achiziția și/sau Direcției Generale Economice și Direcției Juridic;
2. Participă la elaborarea răspunsurilor la clarificările/notificările prealabile/ contestații solicitate de operatorii economici, cu privire la modelul de contract/acord – cadru/contract subsecvent;
3. Pregătește exemplarele contractului de achiziție publică/acordului-cadru/ contractului subsecvent/actului adițional pentru semnare și înaintarea pe circuitul de avizare și semnare;
4. Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către direcțiile/serviciile din cadrul Primăriei Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa contractul;
5. Ține evidența la zi a Registrului Unic de Contracte existent la nivelul Primăriei Municipiului București, prin crearea unei baze de date actualizate;
6. Ține evidența tuturor contractelor încheiate la nivelul Primăriei Municipiului București până la instituirea Registrului Unic;
7. Asigură întocmirea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
8. Soluționează împreună cu Direcția Juridic sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea și rezilierea contractelor din partea celorlalte părți contractante sau a terților;
9. Soluționează împreună cu Direcția Juridic litigiile care apar în derularea contractelor de achiziție publică/acorduri – cadru/contracte subsecvente/acte adiționale încheiate cu operatorii economici;
10. Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică serviciului;
11. Transmite informațiile solicitate și îndeplinește toate sarcinile dispuse de către Directorul General al Direcției Generale Achiziții Publice în ceea ce privește activitatea serviciului.

**13.3. SERVICIUL MONITORIZARE DERULARE CONTRACTE****Art. 106 Atribuții**

1. Asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Municipiului București, în baza Programului anual al achizițiilor publice, primit de la Direcția Planificare Achiziții;
2. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele monitorizate în cadrul direcției;
3. Soluționează împreună cu Direcția Juridic litigiile care apar în derularea contractelor de achiziție publică/acorduri – cadru/contracte subsecvente/acte adiționale încheiate cu operatorii economici;
4. Stabilește modul de ținere a evidenței îndeplinirii programului anual al achizițiilor publice;
5. Analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
6. Transmite informațiile solicitate și îndeplinește toate sarcinile dispuse de către Directorul General al Direcției Generale Achiziții Publice în ceea ce privește activitatea serviciului.





## SECȚIUNEA 14

### DIRECȚIA GENERALĂ SITUAȚII DE URGENȚĂ, STATISTICI ȘI STRATEGII

#### Art. 107 Obiect de activitate

1. Directorul General coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției generale ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București;

#### 14.1. SERVICIUL INTEGRARE MULTICULTURALĂ

#### Art. 108 Obiect de activitate

1. Coordonează activitățile privind integrarea multiculturală a propriilor cetățeni cu trecut migrant (reintegrare în comunitate), membrilor lor de familie, cetățenilor străini care au dobândit sau redobândit cetățenia română (și au domiciliul în Municipiul București), cetățenilor străini cu drept de ședere în România, persoanelor cu o formă de protecție internațională, cetățenilor români cu domiciliul în străinătate (diaspora), care doresc să se reîntoarcă în Municipiul București, rezidenți ai Municipiului București plecați în străinătate, cetățenilor străini prezenți pe teritoriul său administrativ.

2. Gestionează relația instituției cu cetățenii români cu trecut migrant, cu cetățenii străini prezenți pe teritoriul său administrativ, autorități centrale și locale cu atribuții în domeniu, precum și cu organizații internaționale guvernamentale și organizații neguvernamentale.

3. Este punct de contact al Primăriei Municipiului București în cadrul Programului Orașe Interculturale al Consiliului Europei.

#### Art. 109 Atribuții

1. Asigură interfața dintre compartimentele Primăriei Municipiului București și petenții cu trecut migrant indiferent de rasă, etnie, naționalitate, limbă, cultură, religie, vârstă, sex, dizabilități, orientare sexuală, statut socio-economic;

2. Asigură schimbul de informații relevante între Primăria Municipiului București și instituțiile și serviciile publice locale și centrale cu atribuții în domeniul integrării;

3. Inițiază și implementează, singură sau împreună cu alte entități relevante, proiecte cu finanțare europeană, internațională sau din fonduri proprii, în vederea gestionării problemelor specifice persoanelor cu trecut migrant;

4. Identifică, clasifică și soluționează, în baza legii, problematica specifică persoanelor cu trecut migrant aflate pe teritoriul său administrativ ori, după caz, o comunică partenerilor relevanți, conform domeniilor de competență ale acestora;

5. Colaborează cu misiunile diplomatice ale statelor de origine ale străinilor stabiliți în București, cu organizațiile de sprijin ale acestora din străinătate sau reprezentate local;

6. Ține legătura și coordonează activitățile Primăriei Municipiului București în cadrul Programului Orașe Interculturale al Consiliului Europei;

7. Realizează schimburi de bună-practică și experiență cu instituții relevante din străinătate, în vederea creării Strategiei Municipiului București privind integrarea





multiculturală și veghează la implementarea standardelor europene și internaționale în domeniu;

8. Dezvoltă și implementează Carta locală a diversității, pentru promovarea pluralismului și încurajarea diversității, ca oportunitate economică pentru comunitatea locală;

9. Acționează pentru reflectarea diversității în activitatea autorităților locale, prin promovarea voluntariatului din rândul comunităților de străini în proiectele sale;

10. Asigură și/sau participă la implementarea de programe și proiecte legate de învățarea limbii și a culturii țării-gazdă de către persoanele cu trecut migrant stabilite pe teritoriul Municipiului București;

11. Menține legătura cu actorii economici străini prezenți în București, mediul de afaceri cu capital străin, camerele bilaterale de comerț și industrie, instituțiile culturale ale comunităților de străini din București, pentru gestionarea problemelor interculturale și respectarea drepturilor omului;

12. Identifică, stabilește și menține parteneriate cu mediatori și mediatori interculturali în vederea aplanării unor eventuale conflicte în comunitățile de imigranți sau între acestea și comunitatea locală;

13. Creează proiecte și parteneriate cu organizații neguvernamentale și mass-media în vederea promovării procesului de integrare și re-integrare și facilitării acestuia;

14. Inițiază și organizează, alături de celelalte structuri ale Primăriei Municipiului București și de instituțiile locale subordonate, proiecte interculturale (expoziții, târguri, festivaluri etc.) pentru promovarea cunoașterii reciproce a culturilor;

15. Inițiază și propune Consiliului General al Municipiului București proiecte de hotărâre privind integrarea/reintegrarea în comunitatea locală;

16. Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse de Consiliul General al Municipiului București privind integrarea multiculturală;

17. Promovează în comunitatea locală măsurile privind integrarea/reintegrarea luate la nivelul autorităților centrale și locale, în vederea respectării principiilor egalității de tratament și nediscriminării;

18. Inițiază/participă la campanii de informare publică în vederea combaterii zvonurilor și prejudecăților cu privire la imigranți;

19. Acționează alături de celelalte instituții cu atribuții în domeniu pentru gestionarea crizelor umanitare legate de fenomenul migrației, care afectează comunitatea.

## 14.2.DIRECȚIA ÎNZESTRARE MATERIALĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

### Art. 110 Obiect de activitate

1. Împreună cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov asigură realizarea managementului măsurilor de protecție civilă și gestionarea situațiilor de urgență pe teritoriul Municipiului București;

2. Funcționează ca structură organizatorică de protecție civilă și colaborează cu toate structurile implicate în activități de apărare în situații de urgență și situații de protecție civilă;

3. Propune măsurile tehnico - organizatorice și de pregătire în vederea aplicării măsurilor de protecție civilă, prevăzute de lege, pentru protecția personalului Primăriei Municipiului București, precum și a bunurilor și valorilor materiale ale instituției împotriva efectelor dezastrelor;

4. Organizează, dotează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție a serviciilor de urgență voluntare constituite la nivelul Primăriei Municipiului București pentru asigurarea protecției personalului propriu, precum și a bunurilor materiale și valorilor instituției în situații de protecție civilă;







5. Face propuneri pentru constituirea, la nivelul Consiliului General al Municipiului București, a resurselor financiare și tehnico - materiale specifice, destinate managementului măsurilor de protecție civilă și gestionării situațiilor de urgență pe teritoriul Capitalei;

6. Gestionează relația cu Centrul Militar Zonal.

7. Directorul coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

#### 14.2.1. SERVICIUL ORGANIZARE – MOBILIZARE ȘI PLANURI OPERATIVE

##### Art. 111 Atribuții

1. Asigură secretariatul comisiei pentru probleme de apărare a Municipiului București, monitorizează, îndrumă, coordonează și controlează modul în care compartimentele funcționale cu responsabilități în domeniul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și din primăriile sectoarelor 1 ÷ 6, îndeplinesc hotărârile comisiei și dispozițiile președintelui acesteia;

2. Ține evidența militară a salariaților aparatului de specialitate al Primarului General;

3. Funcționează ca structură organizatorică de protecție civilă și colaborează cu toate structurile implicate în activități de apărare în situații de urgență și situații de protecție civilă;

4. Elaborează și actualizează permanent "Planul de evacuare a angajaților și bunurilor Primăriei Municipiului București în situații de urgență";

5. Întocmește tematici orientative anuale de instruire a personalului pe linia situațiilor de urgență și planifică instruirea personalului pe linia situațiilor de urgență, în conformitate cu planul anual de pregătire transmis de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov și prezintă aceste documente spre aprobare Primarului General;

6. Inițiază dispoziția de Primar General privind instruirea personalului Primăriei Municipiului București în domeniul situațiilor de urgență și o înaintează spre aprobare Primarului General;

7. Elaborează și transmite conducătorilor locurilor de muncă temele pentru instruirea periodică a întregului personal în domeniul situațiilor de urgență;

8. Realizează cooperarea cu Instituția Prefectului, Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov și cu alte instituții cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;

9. Rezolvă operativ corespondența la nivel de instituție și interinstituțional pe linia situațiilor de urgență;

10. Estimează și prezintă Consiliului General al Municipiului București în vederea includerii în bugetul local anual și în planurile de perspectivă, propuneri de fonduri financiare pentru instruirea, verificarea pregătirii și dotarea cu materiale și mijloace de intervenție a formațiunilor de protecție civilă ale Primăriei Municipiului București precum și a celor voluntare conform normelor în vigoare;

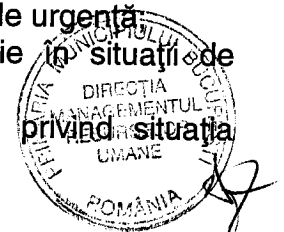
11. Elaborează și prezintă Primarului General, în vederea aplicării la nevoie, la nivelul instituției, a măsurilor de protecție civilă prevăzute de lege, următoarele documente:

a) structura organizatorică a protecției civile și încadrarea acesteia cu personal;

b) documentele operative privitoare la protecția angajaților, bunurilor și valorilor materiale ale Primăriei Municipiului București și la utilizarea formațiilor de specialitate proprii, la intervenția în vederea înlăturării efectelor situațiilor de urgență;

c) schema înștiințării și avertizării personalului din instituție în situații de urgență;

d) rapoarte, analize, studii cu date, concluzii și propuneri privind situația operativă;





12. Asigură punerea operativă în funcțiune a aparaturii de specialitate din punctele de comandă și pregătirea adăposturilor în vederea ocupării acestora de către personalul instituției;
13. Dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
14. Exerciță controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local prin personal specializat;
15. Organizează conform hotărârii Comitetului pentru Situații de Urgență al Primăriei Municipiului București, formații de intervenție voluntare în condițiile legii, constituite pentru necesitățile de protecție și intervenție la nivelul Municipiului București în situații de protecție civilă;
16. Elaborează planurile de pregătire pentru intervenția în situații de urgență și planifică exercițiile de specialitate ale formațiilor de protecție civilă constituite la nivelul Primăriei Municipiului București împreună cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov;
17. Urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
18. Gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea aparaturii și a materialelor de protecție civilă;
19. Asigură și răspunde de paza și securitatea punctelor de comandă și a depozitelor;
20. Instruiește personalul de pază a obiectivelor, întocmește graficele de pază, controlează și răspunde de asigurarea permanenței personalului la punctele de comandă și depozite în situații de urgență;
21. Răspunde de organizarea și realizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor la punctele de comandă și depozitele de materiale de protecție civilă ale Primăriei Municipiului București și controlează respectarea acestora de către gestionari, personalul de pază, precum și de către alte persoane care au acces în respectivele obiective și depozite;
22. Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
23. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
24. Desfășoară activități de informare și instruire proprie privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare în caz de situații de urgență;
25. Desfășoară activități de recrutare și selectare a personalului voluntar;
26. Respectă toate legile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și întreprinde toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii activităților ce presupun condiții grele sau periculoase de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale.

#### **14.2.2. SERVICIUL SUPTOR LOGISTIC ȘI VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

##### **Art. 112 Atribuții**

1. Estimează necesarul de aparatură, mijloace tehnice și bunuri materiale specifice, destinate dotării și echipării, conform normelor legale, a obiectivelor, structurilor și formațiunilor de protecție civilă gestionate și organizate la nivelul Primăriei Municipiului București;
2. Estimează necesarul de lucrări, activități și materiale pentru întreținerea și repararea obiectivelor și mijloacelor tehnice, precum și pentru gestionarea și depozitarea bunurilor aprovizionate, pentru dotarea formațiunilor de intervenție proprii și voluntare.





3. Funcționează ca structură organizatorică de protecție civilă și colaborează cu toate structurile implicate în activități de apărare în situații de urgență și situații de protecție civilă;
4. Întocmește proiectele anuale de propuneri bugetare finanțate integral de la bugetul local, pentru protecție civilă și protecția contra incendiilor, ținând seama de necesarul și solicitările Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență;
5. Urmărește realizarea indicatorilor bugetari stabiliți prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București, care se referă la activitatea direcției;
6. Introduce în sistemul informatic documentele justificative ce stau la baza achiziționării materialelor și serviciilor;
7. Întocmește, înaintează și urmărește documentația necesară pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii;
8. Gestionează, ține evidența cantitativă și calitativă, asigură întreținerea, repararea și menținerea în funcțiune a aparaturii, mijloacelor tehnice și bunuri materiale, precum și a mijloacelor de transmisiuni – alarmare din gestiunea Primăriei Municipiului București amplasate pe teritoriul Municipiului București;
9. Asigură depozitarea, păstrarea și conservarea corespunzătoare a bunurilor de protecție civilă și dotarea operativă cu aparatură, mijloace tehnice și bunuri materiale de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe, conform normelor legale;
10. Asigură punerea operativă în funcțiune a aparaturii de specialitate din punctele de comandă și pregătirea adăposturilor în vederea ocupării acestora de către personalul destinat, asigură condiții normale de funcționare a activității de protecție civilă, în punctele de comandă;
11. Asigură suport logistic permanent tuturor structurilor cu care se cooperează în gestionarea situațiilor de urgență (predezastru, pe timpul dezastrelor cât și postdezastru);
12. Întocmește documentația necesară pentru demararea licitațiilor publice și o înaintează direcției de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
13. Stabilește subcomisiile de inventariere a depozitelor cu bunuri materiale de protecție civilă și procedează la inventarierea faptică a acestora, întocmește procese-verbale cu rezultatele inventarierii în baza dispoziției de Primar General privind organizarea și efectuarea inventarierii anuale;
14. Inventariază bunurile materiale și face propuneri în vederea casării, declasării și scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral aflate în gestiune;
15. Coordonează și participă la activitatea de casare, declasare și scoatere din uz a bunurilor materiale de protecție civilă cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral;
16. Pune la dispoziție, la solicitarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București - Ilfov, aparatura și bunurile de protecție civilă din gestiune în vederea instruirii formațiunilor voluntare nou constituite;
17. Urmărește și colaborează cu Direcția Financiar Contabilitate, Buget din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pentru evidențierea corectă a bunurilor materiale achiziționate;
18. Asigură și verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care reglementează activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, în sectorul de competență;
19. Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
20. Participă la organizarea și asigurarea adăpostirii populației, precum și sprijinirea acțiunilor de construire și de amenajare a adăposturilor;
21. Identifică, amenajează și dezvoltă permanent noi spații necesare adăpostirii populației sinistrate ca urmare a efectelor situațiilor de urgență;





22. Estimează necesarul de aparatură, mijloace tehnice și bunuri materiale specifice, destinate dotării și echipării, conform normelor legale, a Punctelor de adunare și a taberelor de sinistrați, organizate la nivelul Primăriei Municipiului București, precum pentru transportul sinistraților în locațiile temporare;

23. Participa la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

24. Desfășoară activități de recrutare și selectare a personalului voluntar;

25. Desfășoară activități de informare și instruire proprie privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare în caz de situații de urgență;

26. Rezolvă cu operativitate corespondența la nivel de instituție și interinstituțional pe linia situațiilor de urgență;

27. Respectă toate legile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și ia toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii activităților ce presupun condiții grele sau periculoase de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale.

### 14.3. DIRECȚIA STATISTICI ȘI STRATEGII

#### Art. 113 Obiect de activitate

1. Culege, prelucrează, stochează, analizează și difuzează rezultatele cercetărilor statistice și constituie un fond de date statistice cu caracter economic, financiar, social, demografic, juridic etc. necesar elaborării politicii economice și sociale, fundamentării strategiilor de dezvoltare și prognozelor.

2. Elaborează strategia de dezvoltare a Municipiului București, în conformitate cu politicile publice existente având în vedere armonizarea acesteia și a programelor derulate de municipalitate cu strategiile naționale de dezvoltare sustenabilă și directivele/recomandarile Uniunii Europene.

3. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

#### 14.3.1. SERVICIUL STATISTICĂ

#### Art. 114 Atribuții

1. Efectuează cu aparatul de specialitate și/sau alți colaboratori externi, cercetări statistice prin culegere directă a datelor statistice privind fenomenele economice și sociale la nivelul Municipiului București;

2. Elaborează și actualizează sistemul de indicatori și metodologiile statistice din domeniile specifice;

3. Realizează proiectarea și reproiectarea chestionarelor statistice din domeniu;

4. Organizează activitatea de colectare, prelucrare, validare și stocare a informațiilor obținute prin cercetările statistice specifice domeniului;

5. Exploatează aplicațiile informatice din domeniul specific de activitate;

6. Asigură primirea în volum complet, rezolvarea refuzurilor și validarea datelor specifice domeniului de activitate;

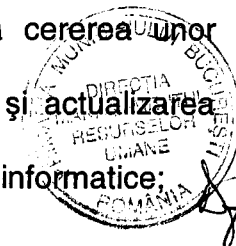
7. Urmărește stadiul de distribuire, colectare și introducere a chestionarelor;

8. Aplică normele legale stabilite de Institutul Național de Statistică cu privire la determinarea și publicarea indicatorilor statistici proprii;

9. Furnizează date și informații statistice, în mod curent și la cererea unor utilizatori (beneficiari);

10. Colaborează cu Institutul Național de Statistică la elaborarea și actualizarea nomenclatoarelor de agenți economici;

11. Elaborează cerințele pentru proiectarea/reproiectarea aplicațiilor informatice;





12. Asigură respectarea metodologiilor și aplicarea unitară a acestora în teritoriu;
13. Asigură întreținerea seriilor de date statistice din cadrul serviciului;
14. Realizează procedurile pentru personalizarea chestionarelor, imprimarea datelor de identificare incluse în circuitul direct, realizarea scrisorilor personalizate cu rezultate pentru instituțiile investigate prin cercetările structurale;
15. Colaborează cu ministerele și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice;
16. Solicită de la Institutul Național de Statistică date și informații statistice privind indicatorii calculați pe Municipiul București și la nivel de țară, pentru efectuarea de analize și comparații pe sectoare, municipii, în cadrul regiunilor statistice, precum și între regiuni;
17. Organizează activitatea de încărcare a datelor din sursele administrative;
18. Răspunde de calitatea datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;
19. Asigură respectarea termenelor de realizare a fazelor procesului de producere a informațiilor statistice, prevăzute în Programul statistic național anual și în Programul de activitate;
20. Informează asupra evoluției principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială și a principalelor aspecte ce intervin în economia Municipiului București;
21. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;
22. Centralizează și analizează rapoarte, sondaje și statistici referitoare la stadiul de implementare a programelor de dezvoltare în Municipiul București.

#### 14.3.2. SERVICIUL STRATEGIE

##### Art. 115 Atribuții

1. Elaborează prognoze privind dezvoltarea economico-socială a Municipiului București pe termen scurt, mediu și lung în corelare cu prevederile Programului de guvernare, a strategiilor naționale, sectoriale și regionale precum și pe baza tendințelor din economia națională;
2. Asigură cadrul logistic și de expertiză pentru dezvoltarea unui sistem de planificare strategică integrată;
3. Evaluează efectele principalelor măsuri de politică economică asupra creșterii economice prin prisma obiectivelor prevăzute în programele regionale de dezvoltare;
4. Armonizează politicile publice la nivelul Municipiului București, în vederea stabilirii unei strategii unitare de dezvoltare;
5. Organizează ședințe de informare și dezbateri, seminarii cu factorii implicați în procesul de implementare a strategiilor la nivelul municipalității, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției;
6. Inițiază și propune strategii pe termen scurt, mediu și lung la nivelul Municipiului București, integrate în dezvoltarea regională și națională;
7. Dezvoltă programe în parteneriat cu organisme din țară și internaționale similare, pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare a strategiilor publice la nivelul administrației locale;
8. Întărește capacitatea instituțională a Primăriei Municipiului București în privința analizei și evaluării ex/ante a politicilor, a planificării strategice și a monitorizării și evaluării politicilor publice la nivel local;
9. Asigură asistență compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, cu privire la corelarea proiectelor inițiate de acestea, cu strategia pentru București;
10. Centralizează și analizează rapoarte, sondaje și statistici referitoare la implementarea programelor de dezvoltare în Municipiul București;





11. Asigură secretariatul tehnic pentru ședințele grupurilor de lucru și/sau comisiilor de elaborare a strategiilor la nivelul Municipiului București (realizează procese-verbale și documentațiile necesare);
12. Participă la întâlnirile de lucru, acțiuni și alte evenimente referitoare la strategiile Municipiului București;
13. Contribuie la realizarea materialelor necesare pentru prezentarea strategiilor, programelor și politicilor și a stadiului de implementare al acestora;
14. Participă la elaborarea/actualizarea metodologiilor și cadrului de elaborare al strategiilor și politicilor publice ale Municipiului București;
15. Formulează propuneri de proiecte pentru valorizarea oportunităților de finanțare prin fonduri structurale în domeniul de activitate;
16. Elaborează documentația pentru raportul anual al Primarului General;
17. Întocmește anual, planul orientativ de acțiuni pentru realizarea în Municipiul București, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare și-l transmite Instituției Prefectului Municipiului București;
18. Elaborează și transmite Instituției Prefectului Municipiului București rapoarte cu privire la stadiul realizării obiectivelor asumate de autoritățile administrației publice locale ale Municipiului București, în planul orientativ de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;
19. Realizează documentarea necesară și elaborează raportul anual privind starea economico-socială a Municipiului București și-l transmite Instituției Prefectului Municipiului București;
20. Susține compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și organismele prestatoare de servicii publice și de interes local ale Municipiului București în formularea politicilor integrate și durabile, prin buna corelare a politicilor locale cu cele naționale și contextul european precum și consolidarea coeziunii, competitivității și sustenabilității capitalei, asigurând schimbul de informații și cunoștințe între principalii actori de la diverse niveluri de decizie;
21. Inițiază, centralizează și analizează rapoarte, sondaje, chestionare și statistici referitoare la stadiul de implementare a activităților și programelor de dezvoltare și/sau a Strategiei Municipiului București în unitatea administrativ teritorială precum și a potențialelor direcții de dezvoltare a activităților Primăriei Municipiului București;
22. Colaborează cu primăriile de sector, cu instituțiile administrației centrale pentru corelarea strategiilor cu normele legislative naționale și europene, cu asociații de dezvoltare, Asociația Municipiilor din România și alte instituții din domeniul de activitate.

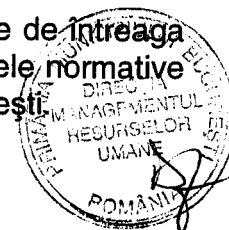
## SECȚIUNEA 15

### DIRECȚIA GENERALĂ LOGISTICĂ

#### Art. 116 Obiect de activitate

1. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea de elaborare și implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a municipiului București, precum și administrarea spațiilor/clădirilor unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București

2. Directorul General coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției generale ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București





## 15.1. DIRECȚIA INFOMATICĂ

### Art. 117 Obiect de activitate

1. Elaborează și implementează strategia de informatizare a administrației publice locale a municipiului București, precum și extinderea sistemului informatic integrat din Primăria Municipiului București la nivelul administrației publice locale a Municipiului București;
2. Coordonează programele cu specific de informatică pentru primăriile de sector, regiile, serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, în vederea realizării unui sistem informatic unitar la nivelul administrației publice locale a Municipiului București;
3. Administrează și întreține sistemul informatic integrat din Primăria Municipiului București și serviciile electronice oferite de Primăria Municipiului București primăriilor de sector, instituțiilor din subordinea Consiliului General al Municipiului București, administratorilor de rețele edilitare;
4. Coordonează și îndrumă, din punct de vedere informatic, resursele umane implicate în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Primăriei Municipiului București.
5. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### 15.1.1.SERVICIUL PLANIFICARE, STRATEGIE, PROIECTE

#### Art. 118 Atribuții

1. Elaborează strategia de informatizare a administrației publice locale a Municipiului București;
2. Stabilește obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate ale Primăriei Municipiului București, împreună cu factorii de decizie din fiecare direcție;
3. Organizează și coordonează activitatea de exploatare a sistemului informatic integrat;
4. Elaborează și urmărește îndeplinirea planului anual de informatizare;
5. Asigură dezvoltarea unitară a sistemului informatic conform planului de informatizare;
6. Analizează propunerile și solicitările în domeniul informatic, transmise de compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General și stabilește modul de rezolvare a acestora în conformitate cu planul de informatizare;
7. Participă la studiul și analiza sistemelor informatice existente;
8. Elaborează și/sau, după caz, avizează regulile și procedurile pentru asigurarea calității și circulației informațiilor în sistem;
9. Coordonează analiza sistemelor informatice existente din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare;
10. Asigură dezvoltarea și exploatarea aplicațiilor specifice sistemului informatic integrat al Primăriei Municipiului București precum și a serviciilor electronice oferite de Primăria Municipiului București primăriilor de sector, instituțiilor din subordinea municipalității, administratorilor de rețele edilitare etc.;
11. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
12. Întocmește documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru asigurarea funcționării și dezvoltarea sistemului informatic (echipamente de tehnică de





calcul, piese de schimb, consumabile, service tehnică de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, etc.) și urmărește derularea contractelor rezultate din procedurile de achiziții.

13. Asigură realizarea aplicațiilor informatice, avizarea, recepționarea și mentenanța acestora;

14. Asigură managementul proiectelor IT;

15. Coordonează și îndrumă, din punct de vedere informatic, activitatea personalului implicat în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Primăriei Municipiului București și instruieste utilizatorii sistemului informatic integrat;

16. Coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice în vederea asigurării securității, siguranței de funcționare a acestora;

17. Stabilește forma și conținutul informațiilor astfel încât să fie complete, utile și accesibile pentru utilizatori;

18. Asigură integritatea bazelor de date, stabilește măsurile de securizare a datelor și asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență;

19. Avizează formatul documentelor produse cu mijloace electronice în cadrul Primăriei Municipiului București, în scopul prelucrării unitare a acestora cu sistemul de management al documentelor;

20. Coordonează activitatea de încărcare/actualizare/consultare a bazelor de date în compartimentele Primăriei Municipiului București, în cadrul sistemului informatic integrat;

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

22. Elaborează și transmite date statistice din domeniul de activitate la solicitarea instituțiilor administrației locale și centrale;

23. Propune programe de instruire internă în domeniul informaticii, întocmește și prezintă spre aprobare conducerii planul anual privind instruirea internă a personalului și urmărește derularea acestuia;

24. Asigură procedurile de implementare a certificatelor digitale și a semnăturii electronice;

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

### 15.1.2. SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ INFORMATICĂ

#### Art. 119 Atribuții

1. Administrează rețeaua informatică a Primăriei Municipiului București;

2. Administrează infrastructura sistemului informatic integrat, serviciile electronice dezvoltate, echipamentele și aplicațiile de bază;

3. Coordonează activitățile pentru asigurarea disponibilității infrastructurii și aplicațiilor sistemului informatic integrat și a serviciilor electronice;

4. Asigură administrarea bazelor de date aflate în exploatare;

5. Coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice;

6. Asigură securitatea accesului la serviciile electronice, configurarea și accesul prin Virtual Private Networking (VPN);

7. Asigură protecția datelor din sistemul informatic integrat, instalarea, configurarea și actualizarea aplicațiilor antivirus;

8. Asigură buna funcționare a echipamentelor din sistemul informatic al Primăriei Municipiului București;

9. Asigură funcționarea comunicației între rețelele locale de calculatoare din sediile Primăriei Municipiului București și integrarea cu rețele externe, în condiții de securitate;







10. Realizează procedurile de siguranță date, back-up și restaurare pentru componentele sistemului informatic;
11. Asigură managementul versiunilor și actualizarea software-urilor de bază;
12. Întocmește specificații tehnice necesare achiziționării de bunuri și servicii pentru asigurarea funcționării și dezvoltarea sistemului informatic (echipamente de tehnica de calcul, piese de schimb, consumabile, service tehnica de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, etc.);
13. Urmărește respectarea condițiilor tehnice în derularea contractelor rezultate din procedurile de achiziții;
14. Asigură recepționarea bunurilor și serviciilor necesare funcționării și dezvoltării sistemului informatic;
15. Auditează funcționarea sistemelor de comunicare, rețele, hardware, calitatea și eficiența în utilizare;
16. Auditează funcționarea sistemelor informatice din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare, disponibilității;
17. Asigură asistența tehnică pentru utilizatorii sistemului informatic integrat în utilizarea echipamentelor și produselor software;
18. Gestionează conturile de utilizator al sistemului informatic integrat;
19. Ține evidența planurilor de rețea, a echipamentelor active de rețea, a serverelor, a stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice;
20. Ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a versiunilor software;
21. Asigură înregistrarea, transmiterea la compartimentele responsabile și urmărirea modului de rezolvare a sesizărilor și solicitărilor privind funcționarea sistemului informatic;
22. Instalează produsele software pe echipamentele componente ale sistemului informatic din Primăria Municipiului București;
23. Colaborează la realizarea aplicațiilor informatice și participă la avizarea și recepționarea acestora;
24. Avizează necesarul de resurse hardware pentru realizare aplicațiilor informatice;
25. Prezintă propuneri privind distribuirea și redistribuirea echipamentelor informatice în funcție de necesitățile concrete și de priorități.

## 15.2 DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

### Art. 120 Obiect de activitate

1. Administrează spațiile cu destinația de birou și ține evidența tuturor bunurilor din patrimoniul instituției, asigură întreținerea și conservarea resurselor proprii ale Primăriei Municipiului București (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale); asigură întreținerea și conservarea acestora.
2. Asigură furnizarea utilităților pentru toate spațiile deținute de Primăria Municipiului București și aflate în administrarea direcției, precum și funcționalitatea serviciilor (curierat, poștă, curățenie, telecomunicații, precum și a celorlalte servicii administrative);
3. Răspunde de exploatarea parcului auto propriu al instituției.
4. Asigură măsurile specifice pentru prevenirea și acțiunea în caz de incendiu;
5. Inițiază documente de achiziții și întocmește caiete de sarcini, participă la evaluarea ofertelor/licitație și urmărește derularea contractelor de achiziție publică în cazul achizițiilor de materiale/servicii/ lucrări sau a celor de închiriere din sfera de activitate a direcției.





6. Directorul coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### 15.2.1. SERVICIUL TEHNICO-ADMINISTRATIV

#### Art. 121 Atribuții

1. Gestionează și repartizează în funcție de cerințele celorlalte compartimente și de aprobările existente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în gestiunea/administrarea directă a Primăriei Municipiului București, prin Direcția Administrativă;
2. Solicită compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului General necesarul de achiziții administrativ-funcționale, le comasează cu cele necesare propriei direcții prin natura activității ce o desfășoară, și le include în Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrativă;
3. Justifică estimările costurilor achizițiilor administrativ-funcționale ale aparatului de lucru al Primarului General și cuprinde suma acestora în Bugetul de venituri și cheltuieli, activitatea proprie, respectiv în lista de investiții ale Direcției Administrativă și îl prezintă direcției de specialitate;
4. Întocmește Referate și Specificații Tehnice (caiete de sarcini) pentru achizițiile incluse în Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrativă (altele decât ale Serviciului Administrare Sedii) și le predă direcției de specialitate în vederea derulării procedurilor adecvate de atribuire a achizițiilor și încheierii contractelor aferente;
5. Urmărește derularea contractelor, rezultate din achizițiile incluse în Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrativă (altele decât ale Serviciului Administrare Sedii), încheiate pentru desfășurarea activității administrativ-funcționale;
6. Întocmește documentația pentru plata facturilor provenite din angajamentele achizițiilor din Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrativă, (altele decât ale Serviciului Administrare Sedii) aprobate de Primarul General și atribuite în SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice), și le transmite la Direcția Generală Economică, Buget în vederea achitării acestora;
7. Personalul de specialitate face parte din componența comisiilor de: evaluare oferte tehnice și financiare ale achizițiilor, recepție, inventariere, casare, a bunurilor și serviciilor achiziționate, nominalizat de directorul direcției și aprobate prin dispoziții ale Primarului General;
8. Întocmește și urmărește, prin personalul specializat al direcției, intervențiile planificate ale echipamentelor și instalațiilor din locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General și membrii Consiliului General al Municipiului București;
9. Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale și umane;
10. Asigură înregistrarea în gestiune a materialelor/echipamentelor/instalațiilor necesare funcționării aparatului de specialitate al Primarului General, după intrarea în posesie a acestora de către compartimentele Primăriei Municipiului București, altele decât Direcția Administrativă;
11. Face propuneri de clasare/declasare a unor bunuri aflate în gestiunea Direcției Administrativă, conform legii;
12. Întocmește documentația pentru clasare/declasare a bunurilor aflate în gestiunea direcției, în vederea aprobării Primarului General;
13. Urmărește, după aprobarea Primarului General, scoaterea din gestiune prin programul informatic și întocmirea notei contabile de către Serviciul Contabilitate, valorificarea bunurilor casate și transmite Direcției Venituri documentele necesare pentru întocmirea facturilor rezultate în urma vânzării deșeurilor valorificate;





14. Preia în custodie/folosință gratuită bunuri sau echipamente necesare bunei activități a instituției și urmărește exploatarea lor;
15. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe) altele decât cele rezultate din obiective de investiții, întocmește documentele de intrare în gestiune și cele de distribuirea/urmărirea lor în teren;
16. Ține evidența ștampilelor utilizate în cadrul Primăriei Municipiului București, achiziționate de către Direcția Administrativă, într-un registru special, cu amprenta acestora și semnătura persoanei care o are în folosință.

### 15.2.1.1. COMPARTIMENTUL MUNCITORI

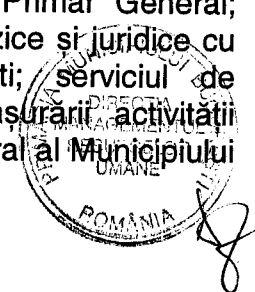
#### Art. 122 Atribuții

1. Răspunde de buna funcționare în exploatare a instalațiilor de furnizare a agentului termic și efectuarea reparațiilor pentru întreținerea și funcționarea acestora;
2. Verifică parametrii de bază ai instalației de gaz și funcționarea corectă a sistemelor de ardere a gazelor;
3. Asigură lucrări de lăcătușărie;
4. Execută confecții metalice de uz intern, pentru asigurarea clădirilor, mobilier metalic;
5. Asamblează echipamente și efectuează probe de funcționare a acestora;
6. Asigură buna funcționare a instalației electrice din sediile Primăriei Municipiului București;
7. Asamblează echipamente electrice și efectuează probe de funcționare;
8. Asigură montarea și întreținerea instalațiilor sanitare din sediile Primăriei Municipiului București, diagnostichează și remediază defecțiunile apărute la alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare;
9. Execută confecții metalice de mici dimensiuni pentru uzul intern al activității aparatului de lucru al Primarului General și al membrilor Consiliului General al Municipiului București; lucrări de întreținere și funcționare a instalației electrice pentru sediile unde își desfășoară activitatea aparatul de lucru al Primarului General și al membrilor Consiliului General al Municipiului București; lucrări de întreținere și funcționare din sfera instalațiilor sanitare și de lăcătușărie în sediile unde își desfășoară activitatea aparatul de lucru al Primarului General și al membrilor Consiliului General al Municipiului București.

### 15.2.1.2. COMPARTIMENTUL DE DESERVIRE

#### Art. 123 Atribuții

1. Asigură buna funcționare a serviciului de protocol tip bufet pentru Primarul General;
2. Ține evidența necesarului de protocol și are în vedere refacerea lunară a acestuia;
3. Asigură serviciul de fotocopiere și multiplicare a actelor și documentelor necesare desfășurării activității Primăriei Municipiului București;
4. Asigură prin Centrala Telefonică legăturile telefonice dintre petenți, persoane fizice și juridice cu compartimentele Primăriei Municipiului București;
5. Asigură serviciul de protocol de tip bufet pentru Cabinet Primar General; legăturile telefonice, prin Centrala Telefonică, dintre petenți, persoane fizice și juridice cu Cabinete/Direcții/Servicii din cadrul Primăriei Municipiului București; serviciul de fotocopiere și multiplicarea actelor și documentelor necesare desfășurării activității aparatului de lucru al Primarului General și al membrilor Consiliului General al Municipiului București.



**15.2.2.SERVICIUL PARC AUTO ȘI POȘTĂ****Art. 124 Atribuții**

1. Întocmește caietele de sarcini și documentația aferentă pentru achizițiile aprobate și programate și le înaintează Direcției Generale Achiziții Publice în vederea demarării procedurilor de achiziție;
2. Inițiază și urmărește derularea contractelor aferente serviciilor de întreținere și reparație a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Municipiului București;
3. Centralizează solicitările din partea compartimentelor pentru intervenții neplanificate și ia măsuri pentru rezolvarea cât mai urgentă a acestora;
4. Răspunde de verificările tehnice obligatorii/periodice pentru mașinile din parcul auto al Primăriei Municipiului București și întocmește graficul de reparații și întreținere în funcție de numărul de km parcursi;
5. Răspunde de încheierea asigurărilor obligatorii (RCA)/facultative (CASCO) pentru autoturismele din parcul auto al Primăriei Municipiului București;
6. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți, răspunde de echiparea și de starea tehnică a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Municipiului București;
7. La sfârșitul fiecărei luni predă la Direcția Financiar Contabilitate, Buget situația consumului de carburant;
8. Întocmește „Fișa activității zilnice” pentru fiecare autoturism;
9. Asigură înmatricularea autoturismelor achiziționate și radierea autoturismelor retrase din circulație;
10. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Financiar Contabilitate, Buget, pentru efectuarea plății;
11. Identifică și propune includerea în lista de investiții pe anul în curs a dotărilor solicitate de direcțiile de specialitate;
12. Răspunde și asigură activitatea de curierat, coletărie și poștă (poșta civilă) pentru transmiterea corespondenței atât în interiorul cât și în exteriorul instituției;

**15.2.2.1. COMPARTIMENTUL CONDUCĂTORI AUTO****Art. 125 Atribuții**

1. Asigură personal calificat pentru conducerea autoturismelor proprietatea Primăriei Municipiului București în vederea deplasărilor în teritoriu a reprezentanților cabinetelor/direcțiilor/serviciilor în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
2. Verifică și răspunde de starea tehnică a autovehiculelor;
3. Răspunde de menținerea în stare de funcționare și de integritatea autovehiculelor;
4. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculelor;
5. Ține evidența curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs cu semnătura delegatului și ștampila direcției care a solicitat cursa;
6. Justifică consumul cotei de carburant repartizat, prin evidențierea în foile de parcurs a numărului de kilometri parcursi, semnalăți explicit pentru fiecare cursă efectuată.

**15.2.2.2. COMPARTIMENTUL POMIERI****Art. 126 Atribuții**

1. Asigură personal calificat și autorizat pentru activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituției;
2. Efectuează controale interne având ca scop prevenirea și stingerea incendiilor, constatarea deficiențelor și măsurile propuse pentru remedierea acestora;



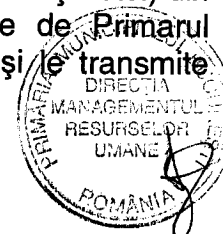


3. Întocmește graficele de tură pentru pompieri, stabilește și controlează modul de desfășurare a activității acestora;
4. Controlează buna funcționare a hidranților de incendiu din interiorul clădirilor;
5. Controlează existența stingătoarelor de incendiu în locurile specificate în planul de incendiu;
6. Verifică în pichetele PSI amenajate în cadrul instituției, existența uneltelor specifice și existența lăzilor cu nisip;
7. Verifică starea tehnică a stingătoarelor de incendiu și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare;
8. Verifică și ia măsurile necesare pentru eliberarea căilor de acces și evacuare din instituție în caz de situații de urgență;
9. Intervine la stingerea incendiilor de mică intensitate care nu necesită intervenția unităților specializate ISU.

### 15.2.3. SERVICIUL ADMINISTRARE SEDII

#### Art. 127 Atribuții

1. Face demersuri pentru încheierea contractelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile pe care le are în administrare, deținute prin proces-verbal de primire-predare de la investitori (contractantul obiectivelor de investiții privind reabilitarea, consolidarea, modernizarea clădirilor unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București) sau în proprietate;
2. Urmărește derularea contractelor de furnizare a utilităților (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile (birouri, arhive, magazine) unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București, și urmărește consumurile, costurile, întreținerea și repararea instalațiilor aferente acestor servicii, pentru funcționarea în condiții de siguranță;
3. Întocmește documentația pentru plata facturilor provenite din consumurile de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile (birouri, arhive, magazine) unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București și le transmite la Direcția Financiar Contabilitate, Buget în vederea achitării acestora;
4. Întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrative;
5. Întocmește propunerea de buget pentru Direcția Administrativă;
6. Întocmește referate și specificații tehnice (caiete de sarcini) pentru achizițiile specifice serviciului (materiale electrice, materiale pentru instalații etc.) incluse în Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrative și le predă direcției de specialitate în vederea derulării procedurilor adecvate de atribuire a achizițiilor și încheierii contractelor aferente;
7. Urmărește derularea contractelor rezultate din achizițiile specifice serviciului (materiale electrice, materiale pentru instalații etc.) incluse în Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrative, încheiate pentru desfășurarea activității administrativ-funcționale;
8. Întocmește documentația pentru plata facturilor provenite din angajamentele achizițiilor specifice serviciului (materiale electrice, materiale pentru instalații etc.) din Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrative, aprobate de Primarul General și atribuite în SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice) și le transmite direcției de specialitate în vederea achitării acestora;





9. Asigură componența comisiilor de evaluare oferte tehnice și financiare ale achizițiilor, recepție, inventariere, casare, a bunurilor și serviciilor achiziționate, prin nominalizarea făcută de directorul direcției prin dispoziție de Primar General;

10. Urmărește funcționarea în bune condiții a centralelor termice pentru producerea apei calde menajere și a căldurii din locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București;

11. Urmărește și răspunde de efectuarea reparațiilor pentru întreținerea și funcționarea în bune condiții a instalațiilor/centralelor de furnizare a agentului termic pentru producerea apei calde menajere și a căldurii din locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea aparatul de lucru al Primarului General și al membrilor Consiliului General al Municipiului București,

12. Verifică parametri de bază ai instalațiilor de gaz care asigură furnizarea de agent termic pentru producerea apei calde menajere și a căldurii din locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea aparatul de lucru al Primarului General și al membrilor Consiliului General al Municipiului București și funcționarea corectă a sistemelor de ardere a gazelor

13. Răspunde de funcționarea în condiții legale a instalațiilor ISCIR-izate (ascensoare, hidrofoare, recipiente sub presiune etc.) pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București, asigurând revizia, mentenanța și reparațiile acestora;

14. Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor ISCIR-izate (ascensoare, hidrofoare, recipiente sub presiune etc) pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București;

15. Asigură prin externalizare, în conformitate cu prescripțiile tehnice aplicabile și a legislației specifice, operator responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor (RSVTI) pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului ;

16. Răspunde de funcționarea în condiții legale a instalațiilor electrice pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București, urmărind revizia, mentenanța și reparațiile acestora;

17. Întocmește și urmărește, prin personalul specializat al direcției, intervențiile planificate ale echipamentelor și instalațiilor din locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București ;

18. Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale și umane;

19. Administrează toate spațiile aflate în administrarea sau proprietatea Municipiului București în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București.





## SECȚIUNEA 16

### DIRECȚIA PATRIMONIU

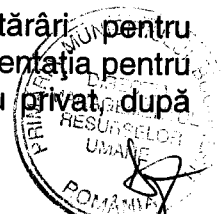
#### Art. 128 Obiect de activitate

1. Organizează și coordonează activitățile de identificare, defalcare, evidențiere și reactualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului București, a fondului imobiliar de stat,
2. Organizează nomenclatura stradală pe raza administrativ teritorială a Municipiului București;
3. Asigură, prin structurile de specialitate din subordine, secretariatul comisiilor de expropriere pentru cauză de utilitate publică;
4. Urmărește, participă și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare privind cadastrul și publicitatea imobiliară.
5. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

#### 16.1. SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU

##### Art. 129 Atribuții

1. Ține evidența bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, conform raportărilor administratorilor și a deciziei comisiei de inventariere precum și a actelor normative ce reglementează dreptul de proprietate al Municipiului București. Prin bunuri aparținând domeniului public al Municipiului București, conform legislației în vigoare, se înțeleg bunurile proprietate publică, precum și bunurile de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat al Municipiului București se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului București și care nu fac parte din domeniul public;
2. Operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București aprobate prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau alte acte normative/sențințe judecătorești;
3. Participă la inventarierea anuală, sau ori de câte ori se impune, a bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului București;
4. Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru numirea comisiilor de inventariere a domeniului public și privat;
5. Asigură evidența bunurilor din domeniul public al Municipiului București transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice de interes local, consiliilor locale ale sectoarelor 1 ÷ 6 în baza raportărilor acestor instituții și a actelor administrative identificate și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
6. Întocmește, împreună cu Serviciul Cadastru, câte un dosar pentru fiecare bun imobil cu situație juridică incertă și propune reglementarea situației juridice în vederea înscrierii în Cartea Funciară pe care îl arhivează în cadrul serviciului;
7. Verifică și clarifică situația juridică a bunurilor imobile ce fac obiectul unor cereri de concesionare, situație pe care o înaintează Serviciului Concesionări;
8. Întocmește rapoartele de specialitate și proiecte de hotărâri pentru reglementarea regimului juridic al unor bunuri identificate, întocmește documentația pentru includerea acestora în evidența bunurilor aparținând domeniului public sau privat după caz și le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București;





9. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la:
- defalcarea și trecerea în patrimoniul municipiului a unor bunuri imobile din domeniul public și privat al statului;
  - întrările și ieșirile în și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului București, în vederea actualizării evidențelor bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului;
  - trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale la care Municipiul București este acționar, prin procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică;
  - trecerea din domeniul public al Municipiului București în domeniul privat al acestuia;
  - darea de imobile din patrimoniul Municipiului București în folosință gratuită, pe termen limitat, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice;
  - aprobarea schimburilor de terenuri între Municipiul București și persoane fizice și juridice;
  - donatii de bunuri imobile;
  - bunurile ce fac obiectul certificatelor de vacanță succesorală;
  - orice altă tematică din domeniul său de activitate;
10. Transmite către Direcția Generală Economică documentele deținute pentru imobilele ce intră/ies în/din proprietatea Municipiului București în vederea introducerii/scoaterii acestora în/din inventar și în/din evidențele contabile;
11. Întocmește proiecte de dispoziții de Primar General cu referire la obiectul de activitate al serviciului;
12. Întocmește răspunsuri privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al bunurilor imobile la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, instanțe de judecată și a altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General conform evidențelor deținute și a documentelor de arhivă identificate și în baza identificărilor anexate;
13. Întocmește ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția serviciilor din cadrul direcției, informațiile de care dispune referitoare la patrimoniu;
14. Asigură cercetarea de arhivă în vederea identificării documentelor, a actelor normative necesare stabilirii situației juridice/regimului juridic al imobilelor, respectiv titlurile statului sau municipiului (legi, decrete, ordine, decizii, acorduri, hotărâri etc.) asupra imobilelor cu situație juridică incertă, identificate în colaborare cu Serviciul Cadastru precum și planurile și schițele anexe la titluri, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
15. Asigură secretariatul Comisiei de verificare și avizare a documentației întocmite în baza Hotărârii Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;
16. Asigură editarea, completarea, semnarea și eliberarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în baza legislației în vigoare, societăților comerciale cu capital de stat constituite prin decizia primăriei;
17. Răspunde de arhivarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în baza legislației în vigoare, acestea având regim special.

## 16.2. SERVICIUL CADASTRU

### Art. 130 Atribuții

1. Verifică, recepționează și gestionează documentațiile necesare obținerii numărului cadastral și înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în proprietatea







Municipiului București executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea și înscrierea în cartea funciară;

2. Participă la recepția documentațiilor topografice întocmite de societățile comerciale cu capital de stat conform legislației în vigoare privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat și semnează procesul-verbal de recepție;

3. Verifică procesele-verbale de vecinătate încheiate prin grija societății comerciale cu capital de stat în vederea obținerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate conform legislației în vigoare;

4. Ține evidența încheierii de carte funciară pentru imobilele proprietate a Municipiului București;

5. Întocmește împreună cu Serviciul Evidență Patrimoniu dosare pentru imobilele cu situație juridică incertă și asigură înscrierea în cartea funciară a acelor care după clarificare sunt proprietatea Municipiului București;

6. Participă la întocmirea și actualizarea inventarelor bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București;

7. Colaborează la întocmirea documentațiilor tehnice pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului General privind domeniul public și privat al municipiului (schimburi de terenuri, donații, concesiuni, vânzări, închirieri, asocieri, transmiteri, etc.);

8. Formulează observații cu caracter tehnic asupra rapoartelor de expertiză tehnică la solicitarea instanțelor de judecată/Direcției Juridic în funcție de datele grafice sau alfa numerice deținute;

9. Participă la expertizele tehnice dispuse de instanțele de judecată pentru litigiile având ca obiect construcții și terenuri;

10. Colaborează cu Direcția Juridic în ceea ce privește imobilele ce fac obiectul unor litigii cu Municipiul București formulând observații cu caracter tehnic asupra rapoartelor de expertiză tehnică judiciară;

11. Întocmește la solicitarea Direcției Juridic note de reconstituire și istoric de adresă administrativă în dosarele constituie în baza Legii nr.10/2001, pe baza materialelor grafice și a înscrisurilor deținute; notele de reconstituire sunt întocmite pentru Comisia de restituire numită la nivelul instanței, iar copiile acestora, se vor pune la dispoziția persoanelor interesate și care au calitate, numai de către Direcția Juridic, cea care gestionează aceste dosare;

12. Participă la constituirea bazei de date urbane prin introducerea în sistemul M2N/Geomidia în GIS-ul existent a contului imobilelor ce primesc noi numere administrative și documentațiilor cadastrale pentru imobilele proprietate Municipiului București;

13. Asigură comercializarea către persoane fizice/juridice de copii de pe planurile topografice de bază la scara 1:2000 și la scara 1:500 precum și de pe planurile cuprinzând rețelele edilitare și a fiselor tehnice, aflate în evidențele serviciului;

14. Organizează nomenclatura stradală în Municipiul București, aceasta reprezentând evidența primară unitară care servește la atribuirea adresei poștale a fiecărui imobil, teren și/sau clădire;

15. Întocmește „Nomenclatorul străzilor din Municipiul București”, conform evidențelor deținute, și documentația pentru proiectul de hotărâre pentru aprobarea acestuia de către Consiliul General al Municipiului București;

16. Actualizează și gestionează „Nomenclatorul străzilor Municipiului București”, în vederea identificării oricărei străzi după istoricul acesteia;

17. Întocmește documentația pentru proiectele de hotărâri pentru atribuiri sau schimbări de denumiri de străzi, parcuri, piețe, etc.;

18. Eliberează la cerere, istoric privind evoluția denumirii străzii, a modificărilor de trasee al strazilor din Municipiul București conform evidențelor deținute;





19. Eliberează la cerere, în baza documentelor de proprietate anexate și a identificărilor, istoric cu privire la evoluția în timp a adreselor administrative conform evidențelor deținute;

20. Atribuie la cerere, numere poștale pentru imobilele de pe raza Municipiului București conform regulamentului aprobat de Consiliul General al Municipiului București, pe baza actelor de proprietate și a documentațiilor cadastrale și le transpune pe planurile de situație scara 1:2000 și în sistemul M2N/Geomidia în GIS-ul existent;

21. Ține evidența numerelor poștale pentru fiecare imobil precum și eventualele modificări ale acestora conform documentelor de arhivă existente în cadrul serviciului;

22. Confirmă adresa, conform evidențelor deținute, la cererea solicitanților;

23. Întocmește, împreună cu Serviciul Evidență Patrimoniu, referate către Comisia Specială de Inventariere privind propuneri de introducere în domeniul public al Municipiului București, a străzilor nou create prin documentații de urbanism aprobate conform legii și care urmează a fi introduse în "Nomenclatorul străzilor Municipiului București";

24. Furnizează serviciilor din cadrul direcției informații din domeniul de activitate;

25. Răspunde solicitărilor repartizate serviciului conform competențelor și evidențelor deținute.

### 16.3. SERVICIUL SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE

#### Art. 131 Atribuții

1. Asigură formarea dosarelor pentru:

a) solicitările primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe sociale pentru persoanele cu situații sociale deosebite;

b) solicitările primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de necesitate pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare cât și persoanelor ale caror imobile au fost distruse în urma unor catastrofe;

c) solicitările primite spre rezolvare pentru persoanele expropriate pentru cauza de utilitate publică;

d) solicitările primite spre rezolvare pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot A a centrului istoric;

e) solicitările primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, beneficiarii Legii nr. 341/2004 a recunoștinței față de eroii martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției Române din decembrie 1989 ;

f) solicitările primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;

g) alte solicitări din domeniul său de activitate.

2. Asigură secretariatele pentru:

a) comisia de evaluare a situațiilor sociale deosebite în care se găsesc cetățenii Municipiului București;

b) comisia de analiză a dosarelor solicitanților de locuințe sociale și de spații cu altă destinație decât aceea de locuință, beneficiarii ai Legii nr. 341/2004;

c) comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare;

d) comisia de analiză a dosarelor solicitanților de spații cu altă destinație, alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;

e) comisia de repartizare a locuințelor persoanelor expropriate pentru cauza de utilitate publică;

f) comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot A a Centrului Istoric;



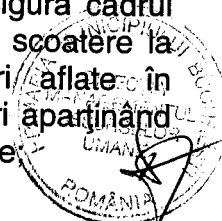


- g) comisia pentru demararea procedurilor pentru identificarea de locuințe de pe piața liberă în vederea închirierii de către Municipiul București pentru cazurile sociale, cele de urgență și cele din Centrul Istoric;
- h) alte comisii din domeniul său de activitate;
3. Asigură evidența dosarelor pentru comisii și verifică respectarea cadrului legal de întocmire al acestora;
4. Verifică prin deplasarea în teren, dacă situațiile declarate de solicitant în cerere, în documentele prezentate sau comisiilor de atribuire, corespund cu situația de fapt din teren;
5. Face verificări în teren ori de câte ori situația o impune în domeniul de activitate;
6. Asigură corespondența cu beneficiarii;
7. Asigură consilierea/îndrumarea cetățenilor în vederea completării dosarelor și a depunerii documentelor necesare în cadrul dosarelor;
8. Solicită organismelor abilitate ale statului, clarificări pentru elucidarea eventualelor neconcordanțe găsite la evaluarea din teren;
9. Verifică, centralizează și gestionează cererile care au ca obiect atribuirea de locuințe.
10. Întocmește și verifică dosarele de atribuire de locuințe și le actualizează anual.
11. Asigură corespondența cu solicitanții în sensul completării/reactualizării dosarelor cu actele solicitate de către membrii comisiilor menționate anterior;
12. Asigură întocmirea și emiterea către terțe persoane a documentelor generate de solicitările acestora;
13. Solicită/participă la întocmirea de anchete sociale ale structurilor de specialitate cu atribuții în domeniu;
14. Analizează cererile privind extinderile de spațiu locativ și face propuneri comisiei privind modul de soluționare;
15. Inițiază și participă la elaborarea proiectelor de hotărâri specifice, pe care le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București și le pune în aplicare conform atribuțiilor;
16. Întocmește documentația necesară emiterii actelor de repartizare inclusiv a notelor de atribuire și/sau dispoziții;
17. Primește solicitările privind includerea în spațiu și le prezintă comisiei în vederea analizării și luării unei decizii;
18. Asigură corespondența comisiilor și întocmește documentele emise de aceasta.
19. Asigură evidența și gestionarea bazelor de date cu lucrările repartizate;
20. Asigură evidența și centralizarea datelor, la nivelul Municipiului București, comunicate de către entitățile responsabile (primăriile de sector și alte autorități cu atribuții în acest sens), a situației cererilor de locuințe sociale din fondul locativ, respectiv cele libere cât și numărul cererilor înregistrate;
21. Arhivează dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe/spații cu altă destinație;
22. Răspunde de arhiva creată;
23. Informează compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București în cazul sesizării unor nereguli;
24. Asigură corespondența în toate situațiile având ca obiect domeniul de activitate.

#### 16.4. SERVICIUL CONCESIONĂRI

##### Art. 132 Atribuții

1. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric de pregătire, inițiere, evaluare, negociere, încredințare directă, scoatere la licitație pentru proiectele promovate privind concesionarea de terenuri aflate în proprietatea publică/privată a Municipiului București sau vânzarea de terenuri aparținând domeniului privat al Municipiului București, conform cadrului legislativ în vigoare





2. Întocmește, elaborează și supune aprobării Consiliului General al Municipiului București proiecte de hotărâri privind stabilirea reglementărilor specifice în ceea ce privește organizarea procedurilor de concesionare a terenurilor aflate în domeniul public sau privat al Municipiului București, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
3. Elaborează și propune spre avizare proiecte de dispoziții de Primar General cu referire la obiectul de activitate al Serviciului Concesionări;
4. Solicită și urmărește întocmirea studiilor de oportunitate pentru concesionarea terenurilor aflate în domeniul public al Municipiului București;
5. Coordonează și participă în numele Municipiului București la licitațiile publice organizate în vederea concesionării terenurilor proprietate privată/publică a Municipiului București;
6. Întocmește documentația/caietul de sarcini pentru procedurile de concesionare în conformitate cu prevederile hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, privind aprobarea metodologiei de evaluare a terenurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului București și a documentației cadru de elaborare a ofertelor pentru procedurile de concesionare;
7. Stabilește și supune aprobării Consiliului General al Municipiului București nivelul redevenței minime în baza hotărârilor de consiliu aprobate și a prevederilor documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, aprobate potrivit legii, durata de concesionare a terenurilor aflate în proprietatea publică ori privată a Municipiului București, precum și unele condiții de exploatare a concesiunii;
8. Ține evidenta terenurilor solicitate în vederea concesionării și întreprinde demersurile necesare către Serviciul Cadastru și Serviciul Evidență Patrimoniu pentru clarificarea situației juridice și a contractelor de concesiune existente;
9. Asigură încheierea contractelor de concesiune a terenurilor aflate în proprietatea publică ori privată a Municipiului București în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a hotărârilor de consiliu aprobate, inclusiv pentru concesionarea terenurilor aferente spațiilor comerciale ce fac obiectul Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local;
10. Se ocupă de predarea terenurilor concesionate către titularii contractelor de concesiune și întocmește procesul-verbal la începerea lucrărilor așa cum este prevăzut în contractele de concesiune;
11. Asigură secretariatul comisiilor instituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, având ca scop organizarea licitațiilor publice în vederea concesionării terenurilor aflate în proprietatea privată a Municipiului București;
12. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementează procedurile privind concesionarea terenurilor aflate în proprietatea publică ori privată a Municipiului București în vederea armonizării acestora cu legislația în vigoare;
13. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru terenurile aflate în proprietatea privată a Municipiului București în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a hotărârilor de consiliu aprobate;
14. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură încheierea contractelor de concesiune ce au ca obiect spațiile medicale aflate în proprietatea Municipiului București în temeiul H.G.R. nr. 884/2004;
15. Asigură încheierea contractelor de închiriere pentru spațiile situate în imobilele care au destinație medicală, care nu fac obiectul H.G.R. nr. 884/2004 în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a hotărârilor de consiliu aprobate;





16. Asigură organizarea procedurilor de vânzare a spațiilor situate în imobile ce au destinație medicală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, cu destinație de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical;

17. Asigură încheierea contractelor de concesiune prin care se reglementează raportul juridic dintre proprietarii apartamentelor situate în blocurile finalizate în temeiul H.G.R. nr. 441/1991 cu privire la cota de teren aferentă acestora și Municipiul București.

18. Furnizează serviciilor din cadrul direcției, informații din domeniul său de activitate.

## 16.5.BIROUL EXPROPRIERI

### Art. 133 Atribuții

1. Coordonează procedura de expropriere pentru lucrările de utilitate publică ale Primăriei Municipiului București conform legislației în vigoare;

2. Primește de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, proiectul aprobat al lucrării de utilitate publică de interes local pentru a cărui realizare este necesar a se efectua expropriere; proiectul trebuie să conțină după caz, studiu de oportunitate, studiu de trafic, studiu de fezabilitate, documentație de urbanism aprobată, inclusiv culoarul de expropriere, calculul suprafețelor pentru fiecare imobil expropriat, cercetarea prealabilă, identificarea proprietarilor atât ca nume cât și ca adresă și sumele repartizate fiecărei suprafețe în cauză, etc.;

3. Colaborează cu compartimentul de specialitate coordonator al proiectului pentru realizarea acestuia;

4. După aprobarea indicatorilor tehnico-economici prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București înaintează Direcției Generale Economice, solicitare pentru deschiderea contului pe numele expropriatorului și consemnarea sumelor aprobate în vederea efectuării expropriierilor conform prevederilor legale în vigoare.

5. Notifică proprietarii imobilelor afectate de coridorul de expropriere în termenele prevăzute de legislația în vigoare

6. Asigură afișarea listei imobilelor afectate de culoarul de expropriere și aprobată prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;

7. Întocmește proiecte de dispoziții de Primar General din domeniul său de activitate;

8. Asigură secretariatul comisiei de verificare a dreptului de proprietate sau a altor drepturi reale și acordarea despăgubirilor.

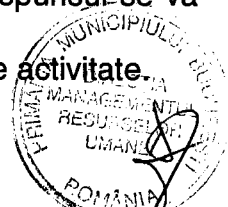
9. Ține evidența bunurilor imobile intrate în proprietatea Municipiului București prin expropriere și transmite această evidență și către Serviciul Evidență Patrimoniu pentru includerea în inventar

10. Asigură secretariatul Comisiei de cercetare prealabilă în vederea declarării utilității publice a unor lucrări de interes local conform prevederilor Legii nr. 33/1994, republicată și actualizată

11. Întocmește proiectul de hotărâre și documentația aferentă pentru desemnarea reprezentanților Consiliului General al Municipiului București în comisia de cercetare prealabilă în vederea declarării utilității publice a unor lucrări de interes local;

12. Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite și comunică informații cu privire la proiectele și culoarul de expropriere aprobat, transmise de către direcțiile de specialitate, cu privire la posibilitatea existenței unei exproprieri în viitor; răspunsul se va formula de compartimentul de specialitate responsabil;

13. Furnizează serviciilor din cadrul direcției informații din domeniul de activitate.





## SECȚIUNEA 17

### DIRECȚIA DE MEDIU

#### Art. 134 Obiect de activitate

1. Stabililește acțiunile și măsurile care să asigure cetățenilor din Municipiul București un mediu sănătos în armonie cu dezvoltarea economică și socială a orașului, prin îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) Conservarea, protecția și îmbunătățirea calității mediului;
- b) Protecția sănătății umane;
- c) Utilizarea prudentă și rațională a resurselor naturale;
- d) Promovarea de măsuri la nivel local în vederea tratării problemelor regionale de mediu.

2. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

#### 17.1. SERVICIUL MONITORIZAREA CALITĂȚII MEDIULUI

##### Art. 135 Atribuții

1. Monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor din Planul integrat de calitate a aerului în Municipiul București;

2. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice pentru Planul integrat de calitate a aerului în Municipiul București în vederea urmăririi realizării măsurilor, întocmirii și transmiterii rapoartelor periodice către autoritatea pentru protecția mediului și revizuirii după caz a Planului integrat de calitate a aerului;

3. Efectuează campanii de măsurări indicative ale calității aerului cu autolaboratorul din dotare, în vederea evaluării concentrațiilor de poluanți atmosferici în zone ale Municipiului București (artere intens circulat, zone de expunere a populației sensibile, etc.) și colaborează cu autorități în domeniul protecției calității aerului;

4. Sesizează, după caz, instituțiile/autoritățile abilitate de lege să aplice măsuri de protecția mediului în urma determinării periodice a calității aerului și a nivelului de zgomot cu echipamentele din dotare;

5. Asigură realizarea periodică a hărților strategice de zgomot pentru Municipiul București, transmiterea acestora spre avizare autorității teritoriale de mediu și ulterior spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București;

6. Realizează periodic Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului în Municipiul București și transmiterea acestuia spre avizare autorității teritoriale de mediu, ulterior spre aprobare Consiliului General al Municipiului București și urmărește realizarea acțiunilor stabilite prin Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului;

7. Asigură funcționarea și dezvoltarea sistemului de monitorizare a zgomotului urban;

8. Efectuează campanii de măsurări sonometrice în zone expuse la nivel ridicat de zgomot, spații de locuit, zone de agrement și verifică impactul implementării unor măsuri din Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului sau al unor programe/proiecte de investiții în derulare;

9. Monitorizează și evaluează nivelul de zgomot produs de surse acustice cu impact fonic și participă împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București la soluționarea sesizărilor privind disconfortul fonic;

10. Participă la realizarea bazei de date urbane cu informațiile privind zgomotul urban, zonele și populația expusă;

11. Asigură efectuarea verificărilor metrologice anuale ale echipamentelor și aparatului de analiza calității mediului din dotare, aflată în stare de funcționare;





12. Monitorizează desfășurarea unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localităților, cu predominanță în spațiile destinate locuințelor, în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreerii și agrementului și de interes turistic;
13. Elaborează propuneri și participă la acțiuni tematice specifice activității Direcției de Mediu pentru îndeplinirea măsurilor ce revin Primăriei Municipiului București cuprinse în Planul local de acțiune pentru mediu, Planul integrat de calitate a aerului în Municipiul București și Planul de menținere a calității aerului în Municipiul București și Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului în Municipiul București;
14. Asigură la solicitarea Direcției Urbanism, furnizarea informațiilor necesare pentru planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, din punct de vedere al protecției mediului, pentru a nu prejudicia ambientul, calitatea aerului, nivelul de zgomot, spațiile de odihnă, tratament și recreere, starea de confort a populației;
15. Monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor din Planul local de acțiune pentru mediu aflate în responsabilitatea Primăriei Municipiului București;
16. Participă cu informații specifice domeniului de activitate la adoptarea măsurilor inițiate de Direcția Generală Servicii Publice, în domeniul gestiunii integrate a deșeurilor;
17. Elaborează propuneri de optimizare și dezvoltare a bazei tehnice necesare pentru supravegherea și controlul calității aerului și nivelului de zgomot;
18. Urmărește derularea din punct de vedere tehnic, a proiectelor/studiilor finanțate din bugetul local și/sau surse extrabugetare, în domeniul calității mediului;
19. Colaborează cu institute de cercetare-proiectare și de învățământ superior, organizații guvernamentale/negvernamentale de profil, alți reprezentanți ai societății civile în domeniul protecției mediului;
20. Informează publicul cu privire la calitatea aerului, nivelului zgomotului urban și sursele de poluare;
21. Monitorizează și propune măsuri de îmbunătățire a microclimatului urban prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și luciilor de apă de pe teritoriul Municipiului București și din zonele limitrofe acestora, de înfrumusețare și protecție a peisajului.
22. Întocmește și înaintează rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București și dispoziții către Primarul General al Municipiului București în vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc., specifice domeniului de activitate al serviciului;
23. Elaborează răspunsuri la petițiile cetățenilor și a organizațiilor legal constituite cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului;
24. Identifică și propune cheltuielile bugetare și achizițiile publice necesare realizării atribuțiilor serviciului, pentru care întocmește documentele specifice privind bugetul, programul anual al achizițiilor publice, note estimative, referate, caiete de sarcini, documente financiare, etc. conform prevederilor legale;
25. Pregătește și arhivează documentele din evidența serviciului în vederea predării acestora la compartimentul de specialitate, pentru care întocmește opis și procese-verbale de predare – primire către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

## 17.2.SERVICIUL AVIZE ȘI ACORDURI

### Art. 136 Atribuții

1. Emite avize de toaletare (lucrări de formare/fructificare, întreținere și regenerare), defrișare, transplantare arbori/arbuști din speciile ornamentale din București în conformitate cu prevederile legale;





2. Emite avize de toaletare (lucrări de formare/fructificare, întreținere și regenerare), defrișare pentru arborii/arbuștii nominalizați în lista arborilor/arbuștilor ocrotiți de pe raza Municipiului București după obținerea avizului Academiei Române;
3. Emite avize/acorduri de specialitate solicitate prin certificatele de urbanism în vederea execuției unor lucrări de infrastructură (rețele tehnico-edilitare și stradale);
4. Emite adrese privind inventarierea materialului dendrologic afectat de lucrările de construire prevăzute în documentațiile de urbanism (PUD/PUZ) în vederea obținerii acordurilor/autorizațiilor de mediu emise de Agenția pentru Protecția Mediului București;
5. Emite acordul/avizul de specialitate privind amplasarea unor obiective, în limita stabilită prin legislația în vigoare, pe spațiile verzi din intravilanul localităților, înregistrate în P.U.G. – ul Municipiului București;
6. Elaborează regulamentul privind declararea arborilor și arbuștilor ocrotiți, stabilind criteriile de încadrare, condițiile de întreținere și monitorizare a integrității și stării generale a acestora. Întocmește documentația pentru declararea/declasarea arborilor/arbuștilor ocrotiți și solicită avizul Academiei Române;
7. Propune eliminarea/înlocuirea exemplarelor degradate de arbori și a celor care fac parte din specii neadevrate în cazul vegetației aferente spațiului public urban;
8. Inițiază elaborarea de studii de specialitate privind specii dendro-floricole recomandate/restricționate spre utilizare în amenajarea/dezvoltarea spațiului urban bucureștean, studii de specialitate privind amplasare/înființarea unui spațiu verde (studii privind tipul de sol/ adâncime apă freatică/ perioadă de însorire/ condiții pedo-climatice punctuale/ zonale/ rezistență boli și dăunători, etc);
9. Participă la programe privind amenajarea-reamenajarea, întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetrul acestora, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi, în colaborare cu instituțiile și serviciile publice de interes local relevante;
10. Colaborează cu administratorii spațiilor verzi publice din Municipiul București în vederea încheierii protocoalelor de executare a plantărilor în compensare, refacere și întreținere a spațiilor verzi cu beneficiarii avizelor de specialitate;
11. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București (Direcția Patrimoniu, Direcția Juridic, Direcția Urbanism, etc.), cu administratorii spațiilor verzi publice din Municipiul București privind inițierea proiectelor de extindere a spațiilor publice de tipul parcurilor, scuarurilor, a spațiilor verzi de protecție, aliniamentelor stradale plantate, etc., din punct de vedere al datelor tehnologice de specialitate (horticultură, peisagistică);
12. Participă la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică și a Comitetul Special Constituit din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului București, în vederea emiterii acordului/ autorizațiilor de mediu pentru documentațiile depuse spre analiză în domeniul specific de activitate;
13. Asigură participarea la grupurile de lucru organizate conform procedurii de avizare a P.U.Z.-urilor, prevăzute de legislația în vigoare, pentru emiterea actelor de reglementare în domeniul specific de activitate;
14. Participă la grupul de lucru pentru implementarea acțiunilor prevăzute în Planul local de acțiune pentru mediu;
15. Întocmește studii și propuneri pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi;
16. Inventariază și evaluează vizual starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, de pe spațiile verzi și alte categorii de terenuri situate în zone rezidențiale, pe terenuri aparținând domeniului public și privat;
17. Îndeplinește măsurile stabilite prin Planul integrat de calitate a aerului în Municipiul București aprobat prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pe probleme specifice privind spațiile verzi;
18. Asigură scanarea avizelor de specialitate și transmiterea acestora spre postare pe site-ul Primăriei Municipiului București;







19. Întocmește și înaintează rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București și dispoziții către Primarul General al Municipiului București în vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc., specifice domeniului de activitate al serviciului;

20. Identifică și propune cheltuielile bugetare și achizițiile publice necesare realizării atribuțiilor serviciului, pentru care întocmește documentele specifice privind bugetul, programul anual al achizițiilor publice, note estimative, referate, caiete de sarcini, documente financiare, etc. conform prevederilor legale;

21. Elaborează răspunsuri la petițiile cetățenilor și a organizațiilor legal constituite cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului;

22. Pregătește și arhivează documentele din evidența serviciului în vederea predării acestora la compartimentul de specialitate, pentru care întocmește opis și procese-verbale de predare – primire către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

### 17.3.SERVICIUL MONITORIZARE SPAȚII VERZI

#### Art. 137 Atribuții

1. Verifică îndeplinirea obligațiilor impuse prin avizele de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri privind plantările în compensare de arbori, arbuști și amenajare de spații verzi, de către beneficiarii avizelor de specialitate (autoritățile administrației publice locale din Municipiul București, instituțiile subordonate acestora, persoanele juridice și persoanele fizice, etc.) conform prevederilor legale și înaintează neconformitățile constatate către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în vederea aplicării măsurilor legale;

2. Centralizează datele rezultate în urma verificărilor efectuate privind plantările în compensare de arbori, arbuști și amenajare de spații verzi;

3. Verifică pe teren sesizările și reclamațiile privind degradarea/diminuarea spațiilor verzi, nerespectarea prevederilor avizelor de specialitate (intervenții de formare, întreținere, regenerare arbori și arbuști; transplantare arbori și arbuști; amenajare spații verzi) emise de Serviciul Avize și Acorduri și înaintează neconformitățile constatate către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în vederea aplicării măsurilor legale;

4. Participă la verificări în teritoriu, pe domeniul său de activitate, împreună cu personal din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;

5. Solicită administratorilor spațiilor verzi publice din Municipiul București planificările de executare a intervențiilor prevăzute în avizele de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri și urmărește în teren conformitatea executării acestora;

6. Urmărește starea spațiilor verzi după executarea lucrărilor edilitar-gospodărești prevăzute în avizele de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri;

7. Ține evidența arborilor/arbuștilor ocrotiți în baza documentației de declarare a arborilor ocrotiți și a avizelor de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri;

8. Ține evidența avizelor de specialitate și a altor documente cu efect asupra spațiilor verzi emise de către Serviciul Avize și Acorduri, în baza cărora se efectuează verificările pe teren;

9. Actualizează registrul local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București, conform prevederilor legislației în vigoare;

10. Menține colaborarea cu autoritățile publice locale și instituțiile publice cu atribuții în administrarea spațiilor verzi din domeniul public al Municipiului București, privind actualizarea Registrului local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București;

11. Operează în registrul local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București conform prevederilor legislației în vigoare;





12. Elaborează Strategia spațiilor verzi a Municipiului București în colaborare cu administratorii spațiilor verzi publice din Municipiul București, propune adoptarea și urmărește implementarea acțiunilor/măsurilor stabilite prin aceasta;
13. Participă la grupul de lucru pentru implementarea acțiunilor prevăzute în Planul local de acțiune pentru mediu;
14. Întocmește și înaintează rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București și dispoziții către Primarul General al Municipiului București în vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc., specifice domeniului de activitate al serviciului;
15. Identifică și propune cheltuielile bugetare și achizițiile publice necesare realizării atribuțiilor serviciului, pentru care întocmește documentele specifice privind bugetul, programul anual al achizițiilor publice, note estimative, referate, caiete de sarcini, documente financiare, etc. conform prevederilor legale;
16. Elaborează răspunsuri la petițiile cetățenilor și a organizațiilor legal constituite cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului;
17. Colaborează cu institute de cercetare-proiectare și de învățământ superior, organizații guvernamentale/negvernamentale de profil, alți reprezentanți ai societății civile în domeniul protecției spațiilor verzi;
18. Pregătește și arhivează documentele din evidența serviciului în vederea predării acestora la compartimentul de specialitate, pentru care întocmește opis și procese-verbale de predare – primire către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

#### 17.4. SERVICIU ECOLOGIE URBANĂ

##### Art. 138 Atribuții

1. Inițiază Strategia privind schimbările climatice și planul de acțiuni pentru adaptarea și combaterea efectelor schimbărilor climatice, (conform Strategiei naționale a României privind schimbările climatice 2013 – 2020); demarează și monitorizează activitățile de implementare a acțiunilor și a activităților stabilite în Planul de acțiune;
2. Inițiază și promovează acțiuni/campanii de conștientizare în cadrul societății civile privind adaptarea și combaterea efectelor schimbărilor climatice;
3. Colaborează cu instituții de profil privind schimbul de informații referitoare la calitatea factorilor de mediu și efectele schimbărilor climatice;
4. Organizează campanii, seminarii, dezbateri pentru diseminarea informațiilor privind problematica de mediu;
5. Promovează concepte de dezvoltare durabilă: mobilitate urbană, transport durabil, mijloace de transport alternative, non-poluant;
6. Derulează programe și proiecte în parteneriat cu ONG-uri din domeniu, instituții publice pentru conștientizarea cetățenilor cu privire la importanța problematicei de mediu;
7. Elaborează programe educaționale în domeniul ecologiei și asigură implementarea acestora în grădinițe, școli, (pe cicluri de învățământ) și licee din Municipiul București;
8. Organizează și susține la sediul instituțiilor de învățământ lecții și acțiuni educative-interactive pe teme de protecția mediului;
9. Coordonează și organizează evenimente conform calendarului ecologic, activități practice de plantare și salubritate, cât și concursuri cu caracter ecologic în parteneriat cu instituții publice și ONG-uri din domeniu;
10. Elaborează și promovează materiale cu conținut informativ, educativ, care au drept scop informarea cetățenilor asupra stării calității mediului;
11. Colaborează cu instituții publice, instituții de învățământ superior, organizații guvernamentale/negvernamentale de profil și cu reprezentanți ai societății civile pe domeniul specific de activitate;





12. Participă la grupul de lucru pentru implementarea acțiunilor prevăzute în Planul local de acțiune pentru mediu;
13. Întocmește și înaintează rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București și dispoziții către Primarul General al Municipiului București în vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc., specifice domeniului de activitate al serviciului;
14. Identifică și propune cheltuielile bugetare și achizițiile publice necesare realizării atribuțiilor serviciului, pentru care întocmește documentele specifice privind bugetul, programul anual al achizițiilor publice, note estimative, referate, caiete de sarcini, documente financiare, etc. conform prevederilor legale;
15. Elaborează răspunsuri la petițiile cetățenilor și a organizațiilor legal constituite cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului;
16. Pregătește și arhivează documentele din evidența serviciului în vederea predării acestora la compartimentul de specialitate, pentru care întocmește opis și procese verbale de predare – primire către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care definitivează legarea documentelor.

## SECȚIUNEA 18

### DIRECȚIA JURIDIC

#### Art. 139 Obiect de activitate

1. Reprezintă interesele Municipiului București și ale Primarului General la instanțele judecătorești și jurisdicționale;
2. Avizează și participă la elaborarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul General al Municipiului București, în conformitate cu actele normative în vigoare;
3. Gestionează activitatea de soluționare a dosarelor constituite în baza Legii nr.10/2001, privind imobilele preluate abuziv de către stat;
4. Are în evidență dosarele constituite în baza Legii nr.112/1995 eliberează copii la cererea persoanelor interesate și răspunde la petițiile care au ca obiect aplicarea acestui act normativ;
5. Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;
6. Avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise de Primarul General;
7. Soluționează solicitările care fac obiectul legilor proprietății.
8. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

#### 18.1.SERVICIUL EVIDENȚĂ, ANALIZĂ, SOLUȚIONARE ȘI GESTIUNE NOTIFICĂRI LEGEA NR. 10/2001

##### Art. 140 Atribuții

1. Primește, înregistrează în format electronic și ține evidența notificărilor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;
2. Constituie dosarele administrative în baza notificărilor atribuind număr de ordine acestor dosare;
3. Primește, înregistrează în format electronic corespondența purtată cu notificatorii, reprezentanții acestora, petiționarii precum și cu autoritățile și instituțiile statului, și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;





4. Poartă corespondență cu notificatorii sau reprezentanții acestora, cu Autoritățile Statului și diferite Instituții, în vederea completării dosarelor administrative cu documentele prevăzute de Legea nr. 10/2001, precum și cu dispoziții contestate cu documentele doveditoare;
5. Redactează răspunsuri la petiții, memorii și cereri în materia restituirilor pe cale administrativă;
6. Emite adrese cu privire la situația notificărilor înregistrate în temeiul Legii nr.10/2001;
7. Solicită informații cu privire la situația juridică și locativă de la direcția de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și de la instituțiile care administrează imobilele;
8. Verifică și analizează documentele depuse în susținerea notificărilor;
9. Participă și acordă consultanță juridică la audiențele solicitate de către persoanele interesate;
10. Transmite/înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite și instituțiilor statului copia dosarelor administrative întocmite în temeiul Legii nr. 10/2001;
11. Formulează un punct de vedere motivat asupra dosarelor administrative înaintate spre soluționare către comisia internă;
12. Primește, înregistrează, analizează și redactează răspunsuri la contestațiile formulate împotriva dispozițiilor emise în temeiul Legii nr. 10/2001, conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
13. Emite adrese cu privire la situația notificărilor soluționate prin dispoziția Primarului General;
14. Transmite/înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite și Instituțiilor Statului copia dosarelor administrative soluționate, întocmite în temeiul Legii nr. 10/2001;
15. Participă și acordă consultanță juridică petenților cu privire la contestațiile depuse în cadrul audiențelor solicitate de către persoanele interesate;
16. Formulează un punct de vedere motivat asupra contestației dispoziției Primarului General și înaintează spre reanalizare dosarul administrativ comisiei interne;
17. Modifică/revocă, după caz, dispoziția Primarului General contestată;
18. Înregistrează și ține evidența în format electronic a dosarelor constituite în baza Legii nr.10/2001 și a mișcărilor acestora;
19. Arhivează și gestionează dosarele administrative și alte documente din domeniul de activitate al serviciului;
20. Aduce la cunoștință persoanelor îndreptățite dispozițiile Primarului General ce decurg din aplicarea Legii nr.10/2001;
21. Eliberează persoanelor îndreptățite dispoziția Primarului General modificată și transmite copia acesteia direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiilor statului implicate în inventarierea imobilelor;
22. Transmite copii ale dispozițiilor Primarului General, direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiilor statului implicate în inventarierea imobilelor;
23. Comunică dispoziția Primarului General cu soluția „respins” persoanelor îndreptățite prin poștă cu confirmare de primire;
24. Întocmește procesele-verbale de afișare ale dispozițiilor Primarului General cu soluția „respins” și le afișează însoțite de aceste dispoziții, la avizierul sediului Primăriei Municipiului București;
25. Pregătește și transmite documentația aferentă notificărilor soluționate prin dispoziția Primarului General cu soluția „acordare de măsuri reparatorii prin echivalent” emisă în temeiul Legii nr.10/2001, către Instituția Prefectului Municipiului București potrivit legislației în vigoare (se efectuează operațiuni de multiplicare, opisare, sigilare și comunicare);
26. Înregistrează și ține evidența în format electronic a dosarelor soluționate prin emiterea dispoziției Primarului General transmise Instituției Prefectului Municipiului





București potrivit legislației în vigoare și Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților.

## 18.2. BIROUL ANALIZĂ ȘI SOLUȚIONARE PETIȚII LEGILE PROPRIETĂȚII

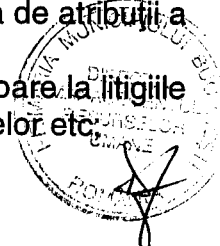
### Art. 141 Atribuții

1. Primește, înregistrează în format electronic cererile depuse de petiționari, reprezentanții acestora, precum și adresele autorităților și instituțiilor statului și se ocupă de rezolvarea acestora în conformitate cu prevederile legale și înlăuntrul termenelor stabilite;
2. Întocmește și redactează note, referate și avize cu caracter juridic;
3. Formulează răspunsuri la cererile și memoriile formulate în temeiul legilor proprietății, repartizate spre soluționare, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;
4. Emite adrese cu privire la situația cererilor depuse în temeiul legilor proprietății, repartizate spre soluționare, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;
5. Răspunde petiționarilor și diferitelor instituții ale statului cu privire la dosarele pe care le instrumentează în cadrul serviciului, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;
6. Transmite/înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite și instituțiilor statului copia dosarelor pe care le instrumentează în cadrul serviciului și a celor întocmite în temeiul Legii nr. 112/1995, aflate în stare de conservare;
7. Ține evidența hotărârilor emise în baza Legii nr.112/1995;
8. Scanează dosarele constituite în temeiul Legii nr.112/1995 și constituie arhiva electronică;
9. Asigură arhivarea cererilor și a documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului.

## 18.3. SERVICIUL INSTANȚE CIVILE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

### Art. 142 Atribuții

1. Asigură reprezentarea municipalității în fața organelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
2. Asigură reprezentarea municipalității în fața altor organe jurisdicționale;
3. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
4. Întocmește și redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor și la interogatorii, când este cazul;
5. Întocmește și redactează acțiuni judecătorești;
6. Promovează căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;
7. Întocmește și redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
8. Depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care municipalitatea este parte;
9. Îndeplinește formalitățile de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;
10. Obține titlurile executorii în vederea executării silite urmând transmiterea acestora către Biroul Cauze Comerciale (pentru executările care intră în sfera de atribuții a Biroului Cauze Comerciale);
11. Transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanță necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc.





12. Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;

13. Comunică, prin președintele de ședință, reprezentanților Consiliului General al Municipiului București toate informațiile referitoare la existența litigiilor în instanță unde Consiliul General al Municipiului București este parte, precum și consilierilor Consiliului General al Municipiului București, dacă aceștia sunt chemați în nume propriu în fața instanțelor judecătorești.

#### 18.4. BIROUL CAUZE COMERCIALE

##### Art. 143 Atribuții

1. Asigură reprezentarea municipalității în fața organelor judecătorești în cauze comerciale;

2. Asigură reprezentarea municipalității în fața altor organe jurisdicționale;

3. Ține evidența cauzelor comerciale aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

4. Ia măsuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii prin intermediul Biroului Executorilor Judecătorești ce nu sunt de competența altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (care au în urmărire contracte, debite etc.);

5. Întocmește și redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor și la interogatorii, când este cazul;

6. Întocmește și redactează acțiuni judecătorești;

7. Promovează căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;

8. Redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;

9. Depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care municipalitatea este parte;

10. Îndeplinește formalitățile de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele comerciale care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;

11. Transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanța necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc.

#### 18.5. BIROUL AVIZĂRI CONTRACTE

##### Art. 144 Atribuții

1. Analizează și propune spre avizare contractele cadru transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

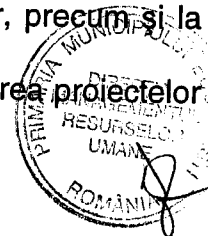
2. Întocmește și redactează răspunsuri la memoriile și petițiile repartizate de conducere;

3. Participă la diverse comisii colaborând cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, în probleme de natură juridică contractuală;

4. Formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare de către aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, potrivit competențelor încredințate, precum și propuneri în sensul avizării, rezilierii, rezoluționării ori modificării contractelor încheiate între municipalitate și diverse persoane fizice sau juridice;

5. Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;

6. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contract;





7. Propune spre avizare din punct de vedere al legalității, contractele și protocoalele ce se vor încheia de municipalitate;
8. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
9. Formulează puncte de vedere cu privire la raporturi juridice obligaționale.

## 18.6. SERVICIUL LEGISLAȚIE

### Art. 145 Atribuții

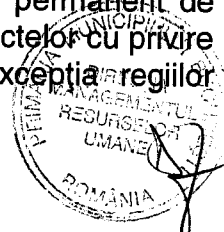
1. Întocmește și redactează și avizează dispozițiile emise de Primarul General în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
2. Întocmește și redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
3. Analizează și propune directorului executiv spre avizare pentru legalitate dispozițiile ce urmează a fi semnate de Primarul General;
4. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al Primarului General și al instituțiilor și serviciilor de interes public ale municipalității;
5. Exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care direcțiile/serviciile independente le propun spre adoptare Consiliului General al Municipiului București;
6. Participă la elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, norme etc.) inițiate de către Consiliul General al Municipiului București;
7. Avizează expunerile de motive pentru proiectele de hotărâre inițiate de Primarul General;
8. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte organe și care privesc Municipiul București.

## SECȚIUNEA 19

### DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

#### Art. 146 Obiect de activitate

1. Asigură managementul resurselor umane pentru aparatul de specialitate al Primarului General și aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;
2. Întocmește documentația necesară conform legii, pentru organizarea/reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului General, al serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipalității București, la propunerea conducătorilor acestora și cu aprobarea Primarului General sau la inițiativa Primarului General;
3. Gestionează evidența și cariera funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului General și aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și asigură elaborarea actelor cu privire la conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local, cu excepția regiilor autonome și a celorlalte cazuri prevăzute de lege;





4. Pune în aplicare politica de salarizare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului General și aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, precum și pentru conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local.

5. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

## 19.1.SERVICIUL SALARIZARE ȘI ORGANIZARE

### Art. 147 Atribuții

1. Asigură inițierea proiectelor de Dispoziții ale Primarului General și de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului General, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
2. Stabilește salariile de bază pentru personalul nou angajat și asigură introducerea în aplicația de salarizare a tuturor dispozițiilor privind salarizarea sau modificarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;
3. Efectuează demersuri pentru acordarea sporurilor prevăzute de lege pentru personalul instituției, în baza documentelor justificative transmise de compartimentele de resort;
4. Asigură întocmirea formalităților necesare privind stabilirea salariilor de bază și a modificărilor salariale, pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;
5. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale;
6. Asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;
7. Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în domeniul de activitate al serviciului, conform legii;
8. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestuia, în termenele prevăzute de lege;
9. Elaborează și urmărește planul anual de perfecționare profesională, conform legii;
10. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
11. Întocmește toată documentația și face demersurile necesare perfecționării personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și consilierilor generali;
12. Monitorizează și asigură consultanță și asistență în aplicarea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din cadrul instituției publice, întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;







13. Asigură întocmirea anuală a planului de ocupare a funcțiilor publice precum și revizuirea acestuia conform legii;
14. Asigură întocmirea formalităților necesare privind plata/recuperarea orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii și introducerea acestora în aplicația informatică;
15. Asigură întocmirea formalităților necesare privind acordarea premiilor lunare și anuale conform prevederilor legale;
16. Asigură întocmirea formalităților necesare în vederea transformării posturilor vacante;
17. Gestionează fișele de post (evidență, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;
18. Asigură întocmirea și transmiterea tuturor situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale necesare serviciului;
19. Organizează activitatea de practică a studenților, întocmește și eliberează adeverințe de practică, verifică îndeplinirea condițiilor pentru eliberarea acestora și ține evidența tuturor contractelor de practică încheiate de Primăria Municipiului București cu diverse instituții de învățământ;
20. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Direcției Juridic privind litigiile din domeniul de activitate.
21. În vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului București, transmite informațiile actualizate din domeniul de activitate al serviciului;
22. Relaționează cu autorități și instituții publice ale administrației centrale sau locale în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, potrivit legii;
23. Soluționează petiții, sesizări și reclamații care sunt de competența serviciului, în condițiile legii.

## 19.2.SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSONAL

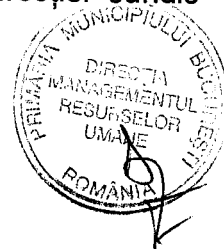
### Art. 148 Atribuții

1. Pune în aplicare procedura privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și ale aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, conform prevederilor legale;
2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen și în conformitate cu prevederile legale;
3. Organizează desfășurarea concursurilor de promovare în clasă/studii superioare și în grad profesional ;
4. Întocmește documentele pentru angajare/numire în funcția publică, angajare personal cu contract individual de muncă, modificarea și încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, precum și documentele pentru acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului General și aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București ;
5. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă conform prevederilor legale;



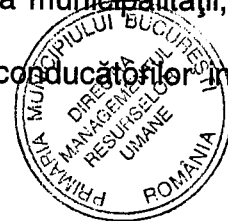


6. Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la detașarea, delegarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale salariaților cu instituția;
7. Răspunde reclamațiilor, sesizărilor petenților și personalului instituției iar în situația în care se depășesc atribuțiile serviciului, se transmit spre rezolvare organismelor competente, conform legii;
8. Eliberează, la cerere, salariaților proprii, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind vechimea în specialitate, privind drepturile salariale pentru perioada lucrată în aparatul de specialitate al Primarului General în vederea reconstituirii carnetelor de muncă și adeverințe care atestă sporul de vechime în vederea pensionării, indemnizație creștere copil în vârstă de până la 2 ani, etc;
9. Selecționează și predă la arhivă dosarele profesionale și dosarele personale, care au termen de păstrare permanent, conform Legii arhivelor;
10. Calculează vechimea în muncă la încadrare și lunar emite proiectele de dispoziție privind salarizarea personalului căruia i s-a modificat vechimea în muncă și i s-a schimbat gradația;
11. Asigură introducerea în aplicația informatică a datelor salariaților angajați prin concurs, transfer precum și a personalului detașat în instituție ;
12. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
13. Întocmește documentele în vederea acordării de concedii cu/fără plată, de studii, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
14. Transmite lunar direcției de specialitate datele referitoare la numărul angajaților pentru stabilirea obligațiilor angajatorului în legătură cu persoanele cu handicap;
15. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici/ rapoartele și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă;
16. Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele) și le predă Direcției Financiar Contabilitate, Buget;
17. Întocmește proiectele de dispoziție ale Primarului General privind sancționarea personalului din aparatul de specialitate, pe baza raportului Comisiei de Disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale;
18. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate și aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;
19. Solicită personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, le centralizează și le transmite ANI și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
20. Asigură corespondența și colaborează cu organele îndreptățite de lege și transmite datele solicitate de către acestea;
21. Asigură completarea formularelor statistice privind funcțiile publice și funcționarii publici;
22. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Statutul funcționarilor publici.
23. Înmânează și întocmește dovada de primire a citațiilor pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului General și aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, chemate în fața organului de urmărire penală sau instanța de judecată, când solicitarea se face la sediul instituției;
24. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Direcției Juridic privind litigiile din domeniul de activitate.



**19.3.SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUȚII PUBLICE****Art. 149 Atribuții**

1. Întocmește documentația privind înființarea unor servicii/instituții publice de interes local al Municipiului București și le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
2. Întocmește, pe baza propunerilor serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, documentația necesară organizării/reorganizării acestora, respectiv pentru aprobarea organigramei, numărului total de posturi, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a statelor de funcții pe care le înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
3. Colaborează cu Direcția Cultură, Învățământ, Turism pentru documentația elaborată în comun privind inițierea proiectelor de hotărâri ce au ca obiect aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare la instituțiile publice de cultură de interes local;
4. Inițiază proiectul de dispoziție pentru aprobarea statului de funcții la instituțiile/serviciile publice de interes local al Municipiului București, pe baza propunerilor acestora ;
5. Elaborează și aplică regulamente, proceduri și metodologii de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducători ai serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, precum și de evaluare a acestora.
6. Întocmește împreună cu Direcția Cultură, Învățământ, Turism anunțul public pentru concursul de proiecte de management la instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului București și asigură aducerea la cunoștința publică a acestuia, conform regulamentului aplicabil;
7. Elaborează și aplică regulamente, proceduri și metodologii de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual din cadrul serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București.
8. Întocmește proiecte de dispoziție de Primar General și documentația aferentă de numire/încadrare/reîncadrare în funcție, de stabilire a drepturilor salariale și de personal, pentru conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București.
9. Întocmește proiectul contractului individual de muncă, contractului de management, după caz, încheiat între conducătorul serviciului public/instituției publice de interes local al Municipiului București și ordonatorul principal de credite, reprezentat de Primarul General, precum și proiectele actelor adiționale la aceste contracte, conform legislației în vigoare;
10. Asigură înregistrarea și gestionarea contractelor de management, precum și actelor adiționale transmise de către Direcția Cultură, Învățământ, Turism pentru conducătorii instituțiilor publice de cultură, în urma negocierii acestora, potrivit legislației specifice, precum și a contractelor de management ale conducătorilor serviciilor publice de interes local al Municipiului București (altele decât cele de cultură);
11. Îndeplinește procedurile legale pentru modificarea/suspendarea/ sancționarea/ încetarea raporturilor de muncă/de serviciu/ contractuale pentru conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local;
12. Întocmește proiectul de dispoziție a Primarului General și documentația aferentă de numire în funcție a managerului/managerului interimar și membrilor interimari ai comitetului director la unitățile sanitare aflate în administrarea municipalității, pe baza propunerii structurii de specialitate, în condițiile legii;
13. Gestionează dosarele profesionale/de personal ale conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București;





14. Gestionează declarațiile de avere și de interese ale conducătorilor instituțiilor/ serviciilor publice de interes local, conform legii;
15. Efectuează demersuri privind întocmirea și actualizarea fișelor de post ale conducătorilor serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, în condițiile legii;
16. Gestionează fișele/rapoartele de evaluare ale conducătorilor serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al Municipiului București (altele decât cele de cultură), în condițiile legii;
17. Gestionează documentele ce decurg din procedura de desfășurare a evaluării conducătorilor instituțiilor publice de cultură de interes local al Municipiului București, transmise de comisia de evaluare a managementului, și întocmește proiectul de dispoziție a Primarului General privind aprobarea rezultatului evaluării managementului, în condițiile legii;
18. Întocmește documentația privind efectuarea și compensarea orelor suplimentare prestate de conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local, în condițiile legii;
19. Întocmește documentația necesară pentru acordarea de premii sau alte drepturi de natură salarială pentru conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local, în condițiile legii;
20. Analizează solicitările privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante prevăzute în statul de funcții al serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual din cadrul serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București și întocmește documentația necesară în vederea supunerii spre aprobarea ordonatorului principal de credite, conform legii;
21. Întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi, prevăzute în statul de funcții al serviciilor/instituțiilor publice de interes local, la solicitarea justificată a acestora, în condițiile legii;
22. Întocmește documentația necesară pentru aprobarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice și a Planul anual de perfecționare profesională pentru serviciile/instituțiile publice de interes local al Municipiului București care au această obligație, potrivit legii, la propunerea acestora;
23. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și de contestații la concursurile de proiecte de management organizate pentru instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului București, precum și secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor de conducători ai serviciilor publice de interes local;
24. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare și de contestații constituite în vederea evaluării managementului la instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului București;
25. Relaționează cu autorități și instituții publice ale administrației centrale sau locale în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, potrivit legii;
26. Soluționează petiții, sesizări și reclamații care sunt de competența serviciului, în condițiile legii;
27. Întocmește documentația necesară privind prestarea muncii în folosul comunității la serviciile publice de interes local al Municipiului București;
28. Gestionează schemele de încadrare ale serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;
29. Urmărește ca propunerile de înființare/organizare/reorganizare ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local să se încadreze în numărul de posturi alocat municipalității;
30. În vederea actualizării site-ului Primăria Municipiului București, transmite informațiile actualizate privind conducerea serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;





31. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Direcției Juridic privind litigiile din domeniul de activitate.

## SECȚIUNEA 20

### DIRECȚIA AUDITUL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

#### Art. 150 Obiect de activitate

1. Implementează, menține, evaluează și îmbunătățește continuu Sistemul de Management Integrat al activităților de management al serviciilor de administrație publică locală (ISO 9001) și activităților de management de mediu în site, inclusiv și asociate cu serviciile de management pentru administrația publică locală (ISO 14001) în scopul îndeplinirii politicii și obiectivelor stabilite în Declarația și Angajamentul Primarului General al Municipiului București în domeniul Calității și Mediului;

2. Planifică, coordonează, organizează, efectuează, monitorizează și evaluează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat și auditurile de calitate de secundă parte conform ISO 19011 la furnizorii externi ai Primăriei Municipiului București, la solicitarea Primarului General al Municipiului București;

3. Asigură armonizarea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) cu alte sisteme de management care vor fi implementate/ dezvoltate în cadrul Primăriei Municipiului București (inclusiv Codul controlului intern/ managerial al entităților publice).

4. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

#### Art. 151 Atribuții

1. Identifică și documentează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, și asigură suport, din punct de vedere al Sistemului de Management Integrat, pentru operarea proceselor și stabilește succesiunea și interacțiunea dintre acestea în vederea asigurării și menținerii conformității cu prevederile standardelor ISO 9001 și ISO 14001 precum și cu alte standarde care vor fi implementate/ dezvoltate în cadrul Primăriei Municipiului București;

2. Coordonează și îndrumă proiectarea, documentarea și măsurarea proceselor derulate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, ținând cont de interacțiunile dintre acestea și evaluează performanța ansamblului proceselor;

3. Elaborează, revizuieste și anulează documentele Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu), atunci când este cazul;

4. Codifică și introduce în sistemul informatic (după aprobare) documentele emise și retrage din sistemul informatic versiunile anulate;

5. Întocmește, actualizează și publică în aplicația informatică lista procedurilor în vigoare;

6. Asigură traseul de elaborare – verificare – avizare – aprobare ale documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) și comunicarea/ difuzarea acestora către părțile interesate;

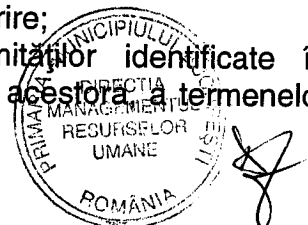
7. Analizează efectele aplicării în mod sistematic a documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) și ia măsuri de revizuire, atunci când este cazul;

8. Se asigură că politica referitoare la calitate și la mediu este promovată, comunicată, menținută, înțeleasă și aplicată în cadrul Primăriei Municipiului București și disponibilă tuturor părților interesate;





9. Coordonează procesul de instruire în domeniul sistemului de management integrat (calitate-mediul) la nivelul Primăriei Municipiului București și evaluează eficacitatea acestuia;
10. Elaborează Programul anual de instruire în domeniul sistemului de management integrat (calitate-mediul) și asigură suportul pentru instruirile efectuate conform acestuia;
11. Evaluează corelarea obiectivelor din documentația SMI cu obiectivele strategice menționate în Declarația și Angajamentul Primarului General în domeniul Calității și Mediului și coordonează procesul de întocmire, avizare, aprobare a Planificărilor obiectivelor aferente compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
12. Centralizează raportările semestriale ale structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București cu privire la realizarea obiectivelor Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediul) la nivelul instituției;
13. Evaluează măsura în care au fost îndeplinite obiectivele specifice calitate-mediul, formulează concluzii și raportează stadiul îndeplinirii obiectivelor către conducerea instituției, în vederea deciziei referitoare la acțiunile care vor fi întreprinse pentru îndeplinirea obiectivelor;
14. Propune obiective pentru Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului București, asigură elaborarea acestuia și monitorizează și analizează stadiul obiectivelor cuprinse în acesta;
15. Inițiază, centralizează și urmărește implementarea propunerilor de îmbunătățire formulate de către Direcția Auditul și Managementul Calității, de către compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București și de către organismul de certificare;
16. Colectează și analizează datele de intrare prevăzute de standardele aplicabile în vederea elaborării Raportului Analizei de Management;
17. Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, prin intermediul aplicației informatice, concluziile rezultate din desfășurarea Analizei de Management sintetizate în procesul-verbal al Analizei de Management și monitorizează acțiunile stabilite în acesta;
18. Elaborează Programul anual de audit al Sistemului de Management Integrat;
19. Planifică, coordonează, organizează, efectuează, monitorizează și evaluează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat (calitate-mediul) în Primăria Municipiului București conform Programului anual de audit al Sistemului de Management Integrat (calitate-mediul), aprobat de conducerea instituției;
20. Întocmește și avizează Programul lunar de audit în baza Programului anual de audit intern al Sistemului de Management Integrat (calitate-mediul);
21. Planifică și efectuează audituri de urmărire pentru verificarea implementării și eficacității recomandărilor și acțiunilor corective, dacă este cazul;
22. Informează conducerea instituției cu privire la rezultatele auditurilor;
23. Formulează, înregistrează și transmite rapoartele de neconformitate referitoare la neconformitățile identificate atât în timpul auditurilor Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediul), cât și în afara acestora, dacă este cazul, compartimentului de specialitate în scopul stabilirii corecțiilor/ acțiunilor corective;
24. Coordonează activitatea de analiză a neconformităților identificate în implementarea și menținerea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediul);
25. Monitorizează stadiul de soluționare a neconformităților identificate, stabilește acțiuni de eliminare (corecții, acțiuni corective, analiză riscuri) în scopul evitării reapariției acestora;
26. Verifică stadiul implementării măsurilor stabilite în auditurile Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediul) sau în auditurile de urmărire;
27. Menține evidența centralizată a tuturor neconformităților identificate în organizație, a acțiunilor stabilite, a responsabililor cu soluționarea acestora în termenul





limită stabilite pentru soluționarea acestora și a stadiului de soluționare în registrul de evidență neconformități;

28. Întocmește, la solicitarea organismului de certificare, rapoarte privind stadiul de soluționare al neconformităților identificate, corecțiile și acțiunile corective întreprinse pentru soluționarea neconformităților și le transmite acestuia la termenele stipulate în rapoartele de audit extern;

29. Menține evidența centralizată a tuturor recomandărilor identificate în organizație, a termenelor limită stabilite pentru implementare și monitorizează stadiul de implementare al acestora în registrul de evidență recomandări;

30. Monitorizează în auditeri acțiunile implementate și respectarea termenelor din Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului București;

31. Evaluează în cadrul auditurilor interne conformarea cu legislația de mediu aplicabilă în cadrul Primăriei Municipiului București;

32. Efectuează auditeri de secundă parte la furnizorii externi pentru Primăria Municipiului București, la solicitarea Primarului General al Municipiului București;

33. Acordă consiliere către unităților subordonate, conform domeniului de activitate al Direcției Auditul și Managementul Calității, la solicitarea Primarului General al Municipiului București;

34. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialității datelor și informațiilor la care are acces în cadrul auditurilor interne ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal;

35. Colaborează cu organismul extern de certificare în vederea stabilirii programului de audit extern și difuzarea acestuia către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

36. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea pregătirii auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;

37. Participă în calitate de ghizi în cadrul auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;

38. Asigură condițiile de desfășurare a auditurilor externe în conformitate cu cerințele contractuale;

39. Informează conducerea instituției cu privire la schimbările ale căror efecte ar putea să influențeze sistemul de management integrat (calitate-mediu) implementat și certificat la nivelul Primăriei Municipiului București;

40. Exerciță atribuții privind punerea în aplicare a prevederilor privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice;

41. Asigură secretariatul structurii abilitate să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

42. Monitorizează implementarea procesului Managementului riscurilor în cadrul Primăriei Municipiului București, conform cerințelor legale și de reglementare în vigoare.

## SECȚIUNEA 21

### DIRECȚIA DE INTEGRITATE

#### Art. 152 Obiect de activitate

1. Promovează etica și integritatea în exercitarea demnităților și funcțiilor publice la nivelul Primăriei Municipiului București, întreprinde măsuri de prevenire și combatere a corupției/abuzurilor profesionale, exercită un ansamblu de operațiuni de monitorizare, verificare, și control potrivit domeniului propriu de competență, a activității desfășurate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și a organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local,





2. Coordonează metodologic, îndrumă și supraveghează compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local cu privire la implementarea managementului riscurilor de corupție/abuzuri profesionale așa cum sunt prevăzute în Strategia Națională Anticorupție;

3. Întocmește periodic raportări și informări cu privire la incidentele referitoare la eventualele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, declanșează acțiuni în vederea înlăturării acestora și supraveghează implementarea măsurilor corective dispuse;

4. Propune prin rapoarte și note, Primarului General măsuri administrative și/sau sesizarea organelor competente, în condițiile legii, pentru activitățile desfășurate ce intră în sfera de competență a direcției sau a altor instituții competente după caz;

5. Cooperează, monitorizează și verifică, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în scopul verificării și documentării datelor obținute, având dreptul de a solicita informații și documente în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale, acestea fiind obligate să le furnizeze cu prioritate. Lipsa asigurării cooperării de către factorii de interes implicați reprezintă abatere disciplinară;

6. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul General al Primăriei Municipiului București în conformitate cu legislația în vigoare.

7. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

#### **Art. 153 Categoriile de măsuri de prevenire/verificare ce vor fi luate la nivelul Direcției de Integritate:**

(1) Identifică riscurile și limitează probabilitatea de comitere a unor fapte de corupție/abuzuri profesionale la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, prin:

a) Măsuri de monitorizare a accesului la informații, la documente ori resurse, verificarea și analizarea datelor având ca sursă ansamblul tuturor bazelor de date integrate/informații existente;

b) Planificarea și organizarea în mod transparent a tuturor activităților și a modalităților de adoptare a deciziei;

c) Supervizarea documentelor, în funcție de necesitate și domeniul de activitate, pentru a fi evitate riscurile de corupție/abuz profesional;

d) Supervizarea atribuțiilor de autorizare, înregistrare ori revizuire pentru a fi evitate riscurile de corupție/abuz profesional;

e) Asigurarea comunicării adecvate către angajați a obligațiilor de conduită;

f) Dezvoltarea, comunicarea și monitorizarea aplicării de proceduri clare în activitatea curentă;

g) Promovarea schimbării de atitudine a personalului privind riscurile de corupție/abuzuri, asigurându-se informarea și instruirea adecvată privind obligațiile legale și aducerea la cunoștința personalului a măsurilor de prevenire/de control implementate în vederea minimizării riscurilor de corupție;

h) Promovarea canalelor de sesizare a unor eventuale fapte de corupție/abuz profesional, precum și a măsurilor de protecție a personalului, stabilite prin legislația privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

i) Implementarea Planului de Integritate aplicabil la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, instituțiilor publice de interes







local (subordonate) precum și companiilor municipale la care Primăria Municipiului București are calitatea de acționar, cu măsuri, responsabilități și termene bine definite.

(2) Aplică măsuri de prevenire/control și combatere a riscurilor de corupție/abuzuri identificate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și la nivelul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, prin:

a) Realizarea de către Direcția de Integritate a unor teste de integritate sau de verificare a respectării normelor legale în baza unor dispoziții ale Primarului General al Municipiului București;

b) Realizarea de verificări a documentelor și activităților desfășurate, accesarea bazelor de date și emiterea unor note de informare;

c) Realizarea unor activități de monitorizare/ verificare și control privind implementarea Planului de Integritate;

d) Realizarea unor activități de monitorizare/verificare și controale tematice, cu privire la anumite activități desfășurate;

e) Întocmirea rapoartelor către Primarul General al Municipiului București privind măsurile întreprinse cu concluziile și propunerile adecvate pentru minimizarea riscurilor de corupție/abuz profesional;

f) Acțiunile/măsurile de prevenire/monitorizare/verificare și control se propun spre aprobare Primarului General al Primăriei Municipiului București având ca scop reducerea probabilității de materializare a riscurilor de corupție/abuzurilor identificate;

g) Conducerea Direcției de Integritate cu aprobarea Primarului General al Municipiului București poate delega atribuții lucrătorilor din cadrul Direcției Integritate pentru a participa la comisii și/sau activități de monitorizare, verificare, prevenire a riscurilor și vulnerabilităților în cadrul oricărui compartiment al aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București cât și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local. Directorul executiv răspunde pentru ducerea la îndeplinire și aplicarea tuturor categoriilor de măsuri de prevenire/verificare prevăzute la nivelul Direcției de Integritate.

## 21.1. SERVICIUL ANALIZA INFORMAȚIILOR ȘI COOPERARE INTERINSTITUȚIONALĂ

### Art. 154 Atribuții

1. Înființează la nivelul Primăriei Municipiului București un canal de informare online adresat cetățenilor capitalei, privind abuzurile profesionale, faptele de corupție ca alternativă la alte forme de informare puse la dispoziția publicului;

2. Centralizează, verifică și pune la dispoziția Primarului General datele privind informările primite, în condițiile legii;

3. Prelucreează datele cu caracter personal în condițiile legii, având obligația de a asigura confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal colectate și stocate pe timpul efectuării verificărilor;

4. Colectează, prelucrează, implementează, analizează, verifică și diseminează datele și informațiile referitoare la potențiale conflicte de interese și stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și propune măsuri concrete în vederea încetării acestor stări de fapt;

5. Colectează, prelucrează, implementează, analizează, verifică și diseminează datele și informațiile referitoare la încălcarea actelor normative cu incidență în activitatea personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.





6. Întocmește note și rapoarte cu privire la date ce conțin potențiale încălcări ale legislației și a normelor de conduită profesională, le înaintează conducerii Direcției de Integritate, pentru a fi sesizate Primarului General al Municipiului București;
7. Propune sesizarea comisiei de disciplină competente și/sau măsuri de eficientizarea activității în funcție de faptele constatate, prevăzute de lege întocmește și prezintă conducerii direcției documentele necesare care sunt supuse aprobării Primarului General al Municipiului București;
8. Întocmește și înaintează conducerii direcției, documentele necesare redirecționării petițiilor către instituțiile/autoritățile publice competente și celelalte lucrări care cuprind aspecte ce exced competenței direcției;
9. Analizează și soluționează petițiile privind domeniul de activitate repartizat de conducerea direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Oferă, după caz, suport serviciilor din cadrul direcției, precum și altor autorități publice în cadrul acțiunilor de prevenire și de combatere a corupției, a încălcării integrității profesionale, a comiterii unor fapte care reprezintă abateri disciplinare, prin analiza și evaluarea datelor și informațiilor specifice;
11. Creează baza de date din domeniul de competență al direcției, exploatează informațiile cuprinse în acestea și oferă suport serviciilor din cadrul direcției în soluționarea lucrărilor;
12. Desfășoară activități de colaborare, schimb de experiență și schimb de date și informații cu Ministerul Public, cu Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu structurile subordonate acestora, cu instituții din sistemul de ordine publică și siguranță națională, cu alte instituții publice și cu persoane juridice, în vederea realizării atribuțiilor sale, pentru desfășurarea activităților de prevenire a potențialelor fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate;
13. Cooperează cu serviciile din cadrul direcției, accesează bazele de date ale instituției și solicită informații în vederea clarificării unor aspecte necesare pentru susținerea și argumentarea concluziilor rezultate din analize/evaluări;
14. Solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București și de la organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de verificare;
15. Solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/persoana controlată, dacă este cazul;
16. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
17. Analizează, propune soluții și formulează puncte de vedere referitoare la specificul activității, la solicitările formulate de aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București și de către organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, adresate direcției sau repartizate acesteia;
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul General al Municipiului București în conformitate cu legislația în vigoare.

## 21.2. SERVICIUL METODOLOGII, STUDII ȘI PROIECȚII ANTICORUPȚIE/ABUZURI PROFESIONALE

### Art. 155 Atribuții

1. Identifică procesele și elaborează procedurile și instrucțiunile de lucru necesare desfășurării activităților specifice.
2. Desfășoară activitățile de instruire anticorupție în vederea dezvoltării capacității personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București,





organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, de a utiliza și de a combina cunoștințe teoretice, deprinderi practice și atitudini specifice în domeniul prevenirii abuzurilor și corupției. Activitățile de instruire anticorupție și prevenire a abuzurilor au în vedere, cu prioritate, personalul nou încadrat în Primăria Municipiului București și în serviciile și instituțiile publice de interes local al Municipiului București, cel care activează în domenii expuse în mod deosebit riscurilor de corupție, precum și personalul cu funcții de conducere. Întregul personal al aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local are obligația de a participa la activitățile de instruire anticorupție, cel puțin o dată la un an.

3. Identifică, descrie, evaluează factorii de risc instituționali care favorizează ori determină săvârșirea faptelor de corupție și abuzurilor profesionale în vederea limitării probabilității de comitere a acestora în conformitate cu Strategia Națională Anticorupție.

4. Elaborează, aprobă, aplică și urmărește măsurile necesare pentru prevenirea apariției, combaterea și limitarea efectelor faptelor de corupție și abuzurilor profesionale.

5. Realizează planul de integritate și al riscurilor de corupție/abuzuri în conformitate cu Strategia Națională Anticorupție, prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- b) evaluarea riscurilor de corupție;
- c) determinarea și implementarea măsurilor de prevenire a riscurilor;
- d) monitorizarea și revizuirea periodică a măsurilor de prevenire a riscurilor.

6. Prezintă personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, materialele transmise de către Direcția de Integritate și instituțiile partenere cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției/abuzurilor profesionale;

7. Propune Primarului General organizarea și desfășurarea unor activități de instruire de prevenire și combatere a corupției/abuzurilor profesionale realizate de către personalul specializat al Direcției de Integritate precum și al altor instituții cu atribuții în domeniu;

8. Organizează grupuri de lucru pentru prevenirea corupției/abuzuri profesionale și realizarea/implementarea unor proceduri standardizate pe diferite domenii de activitate cu specialiști în domeniu;

9. Organizează, conduce și coordonează activitatea de informare și conștientizare a personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local cu privire la normele de conduită;

10. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștințelor profesionale și a informațiilor din domeniul specific de activitate, pentru a contribui la perfecționarea profesională și deontologică a personalului direcției, în scopul creșterii calității activităților derulate și a lucrărilor elaborate de către acesta;

11. Elaborează materialele necesare susținerii activităților de prevenire și instruire, ca urmare a, în principal, modificărilor legislative și necesitățile constatate cu ocazia derulării instruirilor propriu-zise;

12. Coordonează implementarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local a Planului de Integritate conform Strategiei Naționale Anticorupție, analizează documentele specifice managementului riscurilor de corupție/abuzuri profesionale transmise de către structurile la nivelul cărora s-au constituit grupuri de lucru, monitorizează implementarea și întocmește raportul anual;





13. Întocmește rapoarte anuale de monitorizare/analiză a stadiului de implementare a măsurilor de prevenire/control/al riscurilor de corupție conform Planului de Integritate adoptat și vor fi aduse la cunoștința personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în vederea dispunerii măsurilor destinate îmbunătățirii procesului de management al riscurilor de corupție;
14. Realizează, ori de câte ori este cazul, activități de reevaluare a riscurilor de corupție conform Strategiei Naționale Anticorupție atunci când la nivelul structurilor interne se constată recurența unor forme de manifestare a corupției și întocmește rapoarte de reevaluare, pe care le prezintă Primarului General al Municipiului București spre aprobare.
15. Solicită transmiterea cu celeritate de către celelalte structuri a informațiilor necesare realizării activităților de prevenire;
16. Analizează și soluționează petițiile privind domeniul de activitate repartizat de conducerea direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
17. Supraveghează modul de aplicare, la nivelul personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local a prevederilor legale privind protecția personalului din instituțiile și unitățile care semnalează încălcări ale legii;
18. Elaborează Protocolul de colaborare încheiat între ministerul Administrației și Internelor prin Direcția Generală Anticorupție și Municipiul București, în vederea promovării unor mesaje cu conținut informativ – preventiv anticorupție și pentru diversificarea canalelor de informare a societății civile;
19. Acordă consultanță cu privire la normele de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
20. Desemnează un funcționar public din cadrul direcției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
21. Persoana desemnată a fi consilier de etică, exercită următoarele atribuții:
  - a) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului București precum și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București cu privire la respectarea normelor de conduită;
  - b) monitorizează aplicarea prevederilor legale privind codul de conduită a funcționarilor publici și codul de conduită a personalului contractual din aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - c) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariații personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local pe care le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
22. Elaborează semestrial și anual rapoarte de monitorizare privind indicatorii raportați pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și verifică întocmirea acestora de către aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
23. Programează și desfășoară activitatea de evaluare a gradului de cunoaștere de către personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, a temelor specifice de integritate și a legislației în domeniu; analizează rezultatele obținute și propune, după caz, Primarului General măsuri pentru remedierea aspectelor negative constatate;
24. Asigură organizarea, administrarea și prelucrarea fondului arhivistic la nivelul Direcției de Integritate;
25. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul General al Municipiului București în conformitate cu legislația în vigoare.





### 21.3 SERVICIUL DE MONITORIZARE/VERIFICARE A ACTIVITĂȚII STRUCTURILOR DIN CADRUL P.M.B. ȘI SUBORDONATE

#### Art. 156 Atribuții

1. Monitorizează/verifică următoarele activități ale aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local:

- a) gestionarea fondurilor externe și a programelor/proiectelor existente;
- b) gestionarea informației - deținerea și utilizarea informației cu caracter operativ, accesul la informații confidențiale, gestionarea informațiilor clasificate;
- c) gestionarea mijloacelor financiare;
- d) achiziția/gestionarea de bunuri, servicii și lucrări;
- e) acordarea de aprobări și autorizații;
- f) activități de eliberare a unor documente;
- g) îndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere;
- h) competența decizională exclusivă;
- i) activități de recrutare a personalului;
- j) constatarea abaterilor disciplinare ori a unor fapte de natură penală, aplicarea de sancțiuni disciplinare și acordarea de recompense;

2. În urma monitorizării/verificărilor se întocmește un raport care va fi înaintat conducerii Direcției de Integritate și supus aprobării Primarului General al Municipiului București, cu concluzii și propuneri adecvate competenței în scopul minimizării impactului riscurilor de corupție/abuzuri profesionale;

3. Efectuează analize și studii de caz post verificare/monitorizare și înaintează datele de interes cu concluzii conducerii Direcției de Integritate în vederea implementării acestora cu măsurile adecvate în mapa privind riscurile/vulnerabilitățile existente la Serviciul Metodologii, Studii și Proiecții Anticorupție/Abuzuri profesionale;

4. Elaborează proiectele programelor de activitate anuale, supuse aprobării Primarului General al Municipiului București, în baza datelor de interes ce privesc domeniul de activitate al Direcției de Integritate:

- a) solicitări ale Primarului General;
- b) informații și/sau sesizări din mass-media;
- c) autosesizări ale Direcției de Integritate cu privire la informații considerate relevante, care justifică efectuarea de acțiuni de verificare;
- d) petiții/sesizări care cuprind indicii și documente justificative, cu privire la efectuarea de operațiuni, desfășurarea de activități sau realizarea de acțiuni cu abateri de la prevederile legale, săvârșite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

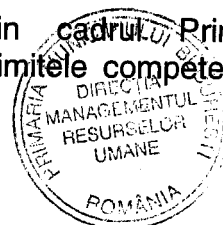
e) analize de risc care reprezintă metode de evaluare și de detectare a unor probabilități de apariție a factorilor care împiedică obținerea rezultatelor urmărite;

- f) solicitări formulate de autorități și/sau instituții publice;

5. Solicită transmiterea cu celeritate a unor informații, puncte de vedere ori documente de la alte structuri din cadrul instituției, de la serviciile și organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor verificate;

6. Solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/persoana controlată;

7. Colaborează cu reprezentanții compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București și ai altor instituții/autorități ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit;





8. Cooptează experți externi în echipa de monitorizare/verificare a activităților specifice. Experții cooptați pot emite puncte de vedere atât în cadrul raportului cât și separate, ducând la îndeplinirea obiectivelor, scopului și propunerilor elaborate de comisia de verificare;

9. La solicitarea Primarului General, participă la acțiuni de monitorizare/verificare și control desfășurate de alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

10. Activitatea de verificare desfășurată la nivelul serviciului nu se suprapune cu cea efectuată de către Corpul de Control al Primarului General al Municipiului București, Direcția Auditul și Managementul Calității, Direcția Audit Public Intern sau Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București;

11. Analizează și soluționează petițiile privind domeniul de activitate repartizat de conducerea direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. Desfășoară activități de colaborare, schimb de experiență și schimb de date și informații cu Ministerul Public, cu Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu structurile subordonate acestora, cu instituții din sistemul de ordine publică și siguranță națională, cu alte instituții publice și cu persoane juridice, în vederea realizării atribuțiilor sale, pentru desfășurarea activităților de prevenire a potențialelor fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate;

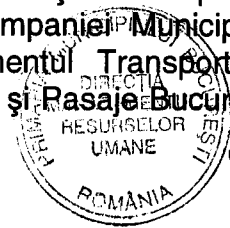
13. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul General al Municipiului București în conformitate cu legislația în vigoare.

## SECȚIUNEA 22

### DIRECȚIA TRANSPORTURI

#### Art. 157 Obiect de activitate

1. Asigură managementul calității serviciilor în transportul public local;
2. Monitorizează rețeaua stradală, lucrările de întreținere și reparații și lucrările mici și medii de modernizare;
3. Elaborează metodologia și autorizarea transportului public urban în regim de taxi, în regim de închiriere și a transportului local de persoane (prin servicii regulate, regulate speciale, etc.);
4. Promovează relațiile cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București - Ilfov (A.D.I.T.P.B.I.) și cu alți parteneri interni/externi privind dezvoltarea locală, metropolitană/regională și transportul integrat;
5. Promovează conceptul și strategia Planului de Mobilitate Urbană Durabilă (P.M.U.D.) 2016÷2030 pentru regiunea București - Ilfov;
6. Promovează măsurile specifice domeniului de activitate din Planul Integrat de Calitate a Aerului (P.I.C.A.) în Municipiul București în perioada 2018÷2022, măsuri aplicabile în domeniul transporturilor;
7. Promovează principiile Proiectului C.R.E.A.T.E. (Congestion Reduction in Europe, Advancing Transport Efficiency), privind reducerea congestiei în trafic în Municipiul București, prin încurajarea unui transfer de la autovehicule către moduri de transport mai sustenabile;
8. Colaborează cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P.) în scopul coordonării, reglementării și verificării activităților Companiei Municipale Managementul Traficului București S.A. (C.M.M.T.), Companiei Municipale Parking București S.A. (C.M.P.), Companiei Municipale Managementul Transportului București S.A. (C.M.M.Trans.) și Companiei Municipale Străzi, Poduri și Rasaje București S.A. (C.M.S.P.P.);





9. Asigură sistematizarea rețelei stradale din Municipiul București și reglementarea circulației rutiere;
10. Monitorizează parcajele la nivelul Municipiului București.
11. Coordonează activitatea Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București;
12. Întocmește documentațiile tehnice în vederea organizării licitațiilor pentru asigurarea desfășurării domeniului de activitate ale direcției;
13. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

## 22.1. SERVICIUL SISTEMATIZARE TRAFIC

### Art. 158 Atribuții

1. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Circulație (C.T.C.) a Municipiului București;
2. Supervizează activitatea Companiei Municipale Managementul Traficului București S.A., pentru asigurarea tratării unitare și integrate a sistematizării traficului în Municipiul București;
3. Întocmește corespondența cu petenții și redactează, după caz, avizele de circulație;
4. Colaborează cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice în scopul coordonării, reglementării și verificării activității Companiei Municipale Managementul Traficului București S.A.;
5. Ține evidența reglementărilor de circulație și a proiectelor de semnalizare rutieră pe principalele artere;
6. Transmite spre implementare și urmărire la:
  - a) Serviciul Parking, toate parcările avizate;
  - b) Serviciul Administrare Străzi, toate reglementările și stațiile avizate;
  - c) Biroul Strategie Transport Urban, toate stațiile avizate pentru transportul local;
7. Fundamentează și propune reglementări de circulație;
8. Realizează studii și proiecte în domeniul de activitate sau lansează realizarea acestora în mod externalizat prin companiile municipale sau terți;
9. Colaborează cu:
  - a) Serviciul Administrare Străzi și Serviciul Parking pentru tratarea unitară a proiectelor de semnalizare rutieră pe principalele artere;
  - b) Biroul Strategie Transport Urban privind promovarea conceptului și strategiei Planului de Mobilitate Urbană Durabilă, prin simularea în modelul matematic (TransCAD);
  - c) Direcția Generală Infrastructură privind semnalizarea rutieră finală și temporară pe timpul execuției pentru marile proiecte de infrastructură;
  - d) Direcția Administrație Publică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism privind restricțiile de circulație temporare cu ocazia unor evenimente aprobate conform legislației specifice în vigoare;
10. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente din domeniul sistematizării traficului;
11. Participă la acțiuni comune cu alte instituții cu activitate în domeniul circulației rutiere, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu și a securității și confortului participanților la trafic.



**22.2.SERVICIUL AUTORIZĂRI AUTO****Art. 159 Atribuții**

1. Eliberează autorizații de acces a vehiculelor grele în municipiul București, conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
2. Înregistrează vehiculele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
3. Întocmește documentațiile tehnice în vederea organizării licitațiilor pentru asigurarea desfășurării domeniului de activitate al serviciului;
4. Eliberează autorizații de transport și de execuție, ca autoritate de autorizare a serviciilor de transport în regim de taxi;
5. Îndeplinește rolul de autoritate de autorizare, conform legislației în vigoare;
6. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente din domeniul de autorizare;
7. Colaborează cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice în scopul coordonării, reglementării și verificării activității Companiei Municipale Managementul Transportului;
8. Participă la acțiuni comune cu instituțiile abilitate de control și colaborează cu acestea, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu.

**22.3. SERVICIUL PARKING****Art. 160 Atribuții**

1. Verifică propunerile și solicitările de realizare și încadrare pe categorii a parcajelor venite de la instituțiile publice, Compania Municipală Parking București S.A. și Administrațiile Domeniului Public ale Sectoarelor 1 ÷ 6 și le înaintează Serviciului Sistemizare Trafic pentru supunerea analizei în Comisia Tehnică de Circulație, după care urmărește implementarea celor avizate;
2. Supervizează activitatea Companiei Municipale Parking București S.A., pentru asigurarea tratării unitare și integrate a parcarilor în Municipiul București;
3. Ține evidența și monitorizează parcarile publice și private la nivelul Municipiului București, actualizând evidențele conform situației transmise periodic de către Serviciul Sistemizare Trafic prin avizele din cadrul Comisiei Tehnice de Circulație;
4. Verifică în teren locații pentru realizarea de parcuri și formulează propuneri în acest sens către Serviciul Sistemizare Trafic pentru supunerea analizei în Comisia Tehnică de Circulație;
5. Urmărește respectarea prevederilor Strategiei de Parcare pe teritoriul Municipiului București, aprobată prin H.C.G.M.B. nr.124/2008;
6. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente din domeniul parcarilor;
7. Colaborează cu:
  - a) Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice în scopul coordonării, reglementării și verificării activității Companiei Municipale Parking București S.A.;
  - b) Serviciul Administrare Străzi și Serviciul Sistemizare Trafic pentru tratarea unitară a proiectelor de semnalizare rutieră pe principalele artere;
  - c) Biroul Strategie Transport Urban privind promovarea conceptului și strategiei Planului de Mobilitate Urbană Durabilă, prin simularea în modelul matematic (TransCAD);
  - d) Direcția Generală Infrastructură privind semnalizarea rutieră finală și temporară pe timpul execuției marilor proiecte de infrastructură;







e) Direcția Generală Investiții, Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă și Direcția Generală Infrastructură pentru investiții majore pentru construirea de parcări subterane, supraterane sau mecanizate, prin parteneriat public privat, fonduri europene sau bugetul propriu al Municipiului București.

8. Participă la acțiuni comune cu instituțiile abilitate de control și colaborează cu acestea, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu;

9. Ține evidența parcărilor în Municipiul București (publice, de reședință, private).

## 22.4. BIROUL STRATEGIE TRANSPORT URBAN

### Art. 161 Atribuții

1. Gestionează punerea în aplicare a legislației privind transportul public;
2. Elaborează propuneri de acte normative locale pentru punerea în aplicare a legislației privind transportul public;
3. Verifică activitatea R.A.T.B. în scopul aprobării subvențiilor solicitate;
4. Asigură legătura locală între operatorii de transport (R.A.T.B., Metrorex, operatori privați de transport public de persoane);
5. Gestionează și reorganizează strategia de deservire a altor mijloace de transport public;
6. Urmărește evoluția rețelei de transport public;
7. Urmărește încărcarea transportului public (grafice de circulație) pe baza datelor furnizate de operatorii de transport si/sau alte instituții publice;
8. Îndeplinește rolul de autoritate de transport public local, conform legii, până la intrarea în funcțiune a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București - Ilfov;
9. Eliberează autorizații de transport, execuție și de traseu ca autoritate de autorizare pentru serviciile de transport public efectuate de R.A.T.B., până la intrarea în funcțiune a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București - Ilfov;
10. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente, din domeniul transportului public sau al modurilor alternative de transport;
11. Urmărește punerea în aplicare a măsurilor de implementare a facilităților pentru desfășurarea modurilor alternative de transport (biciclete, car - sharing, etc.);
12. Determină periodic gradul de încărcare și cererea de transport la nivelul Municipiului București, precum și influența regiunii Ilfov asupra acesteia, cu ajutorul modelului matematic (TransCAD);
13. Colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov și cu alți parteneri privind dezvoltarea locală, metropolitană, regională, transportul integrat pentru promovarea conceptului și strategiei Planului de Mobilitate Urbană Durabilă, necesitatea și oportunitatea modificării acestuia;
14. Colaborează cu operatorii de transport/Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București - Ilfov/ Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice în scopul coordonării și verificării activității Companiei Municipale Managementul Traficului București S.A.;

## 22.5. SERVICIUL ADMINISTRARE STRĂZI

### Art. 162 Atribuții

1. Supervizează activitatea Companiei Municipale Managementul Traficului București S.A., Companiei Municipale Parking București S.A., Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. și Administrațiile Domeniului Public ale Sectoarelor





1 ÷ 6 pentru asigurarea tratării unitare și integrate a semnalizării rutiere în Municipiul București;

2. Analizează propunerile de reglementări de circulație venite din partea cetățenilor și Administrațiile Domeniului Public ale Sectoarelor 1 ÷ 6, le verifică, direct sau cu ajutorul altor instituții din domeniu, le înaintează Serviciului Sistemizare Trafic pentru supunerea analizei în Comisia Tehnică de Circulație și urmărește implementarea celor avizate;

3. Întocmește note conceptuale și teme de proiectare pentru lucrările de investiții mici și medii de modernizare și reparații sau lansează realizarea acestora în mod externalizat prin Compania Municipală Străzi, Poduri și Pasaje București S.A.;

4. Realizează proiecte tehnice și de execuție pentru lucrările de intervenții, modernizare și reparații pe arii restrânse (intersecții, aduceri la nivel trotuare, borduri, etc);

5. Colaborează cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice în scopul coordonării, reglementării și verificării activității Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A.;

6. Fundamentează, propune și elaborează împreună cu Direcția Generală Servicii Publice proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente din domeniul de administrare străzi;

7. Participă la acțiuni comune cu instituțiile abilitate de control și colaborează cu acestea, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu.

## SECȚIUNEA 23

### DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

#### Art. 163 Obiect de activitate

1. Direcția Audit Public Intern este organizată și funcționează în subordinea directă a Primarului General și exercită efectiv funcția de audit public intern;

2. Obiectivul general al auditului public intern exercitat de către Direcția Audit Public Intern, îl reprezintă îmbunătățirea managementului structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, respectiv al instituțiilor, serviciilor publice și regiilor autonome de interes local și poate fi atins, în principal, prin activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare și prin activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;

3. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul structurilor aparatului de specialitate al Primarului General, respectiv al instituțiilor, serviciilor publice și regiilor autonome de interes local înființate de către Consiliul General al Municipiului București pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;

4. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

#### Art. 164 Atribuțiile specifice ale Direcției Audit Public Intern:

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, avizate de către U.C.A.A.P.I., (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern);

2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;





3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Primarul General al Municipiului București și conducătorii instituțiilor și serviciilor publice și ai regiilor autonome de interes local auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. Raportează imediat Primarului General și structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern, în cadrul compartimentelor de audit intern din instituțiile și serviciile publice de interes local subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și din regiile autonome de interes local și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
9. Avizează numirea, respectiv destituirea șefilor structurilor de audit public intern din instituțiile și serviciile publice de interes local subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și din regiile autonome de interes local;
10. Face demersurile legale privind sancționarea personalului în situația în care, personalul de execuție sau de conducere implicat în activitatea auditată, refuză să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern.

### **23.1. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE**

#### **Art. 165 Atribuții**

1. Elaborează propuneri pentru planul multianual și anual de audit public intern;
2. Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;
3. Elaborează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru aparatul de specialitate;
4. Elaborează, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, procedurile formalizate aferente activităților Serviciului Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate;
5. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;
6. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate la structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
7. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru instituții și servicii publice de interes local și regiile autonome de interes local, atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
8. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, în cazul unor sesizări sau altor situații care impun acest lucru;
9. Efectuează misiuni de consiliere, conform planului anual de audit public intern, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, sau la solicitarea structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;





10. Raportează periodic, către conducerea direcției, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate;

11. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează conducerea direcției prin transmiterea documentației elaborate și supervizate conform cadrului legal specific;

12. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern în colaborare cu structurile auditate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea și întocmesc FUR-uri, (fișe de urmărire a implementării recomandărilor) în colaborare cu Serviciul Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;

13. Contribuie la elaborarea și implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;

14. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului;

15. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;

16. Menține evidența curentă a lucrărilor primite în direcție, (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere);

17. Menține baza de date actualizată, privind persoanele și datele de contact ale structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și ale instituțiilor și serviciilor publice și regiilor autonome de interes local;

18. Realizează orice sarcină dispusă de Primarul General al Municipiului București sau primită din partea conducerii Direcției Audit Public Intern, pe domeniul de activitate specific serviciului.

## **23.2 SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU INSTITUȚII ȘI SERVICII PUBLICE**

### **Art. 166 Atribuții**

1. Elaborează propuneri pentru planul multianual și anual de audit public intern;

2. Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;

3. Elaborează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice;

4. Elaborează, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, procedurile formalizate aferente activităților Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice;

5. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;

6. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru instituții și servicii Publice de interes local și regii autonome de interes local, pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

7. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru structurile din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local subordonate, atunci când necesitățile reale impun acest lucru;



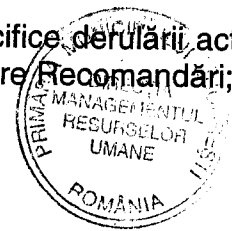


8. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, în cazul unor sesizări sau altor situații care impun acest lucru;
9. Efectuează misiuni de consiliere, conform planului anual de audit public intern, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, sau la solicitarea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local sau a regiilor autonome de interes local;
10. Raportează periodic, către conducerea direcției, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice;
11. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează conducerea direcției prin transmiterea documentației elaborate și supervizate conform cadrului legal specific;
12. Efectuează misiuni de evaluare a activității de audit public intern desfășurată în cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și în cadrul regiilor autonome de interes local;
13. Emite acordul privind elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Instituțiilor și Serviciilor Publice de interes local și a regiilor autonome de interes local;
14. Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și a regiilor autonome de interes local;
15. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern în colaborare cu structurile auditate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea și întocmesc FUR-uri, (fișe de urmărire a implementării recomandărilor) în colaborare cu Serviciul Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;
16. Contribuie la elaborarea și implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;
17. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului;
18. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;
19. Menține un sistem de arhivare corespunzător, în vederea asigurării conservării documentelor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza;
20. Asigură instruirea și informarea personalului din cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice, în probleme de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
21. Realizează orice sarcină dispusă de Primarul General al Municipiului București sau primită din partea Direcției Audit Public Intern, pe domeniul de activitate specific serviciului.

### 23.3. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN, URMĂRIRE RECOMANDĂRI

#### Art. 167 Atribuții

1. Elaborează propuneri pentru planul multianual și anual de audit public intern;
2. Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;
3. Elaborează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;





4. Elaborează, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, procedurile formalizate aferente activităților Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;
5. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;
6. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, în cazul unor sesizări sau altor situații care impun acest lucru, pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
7. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și pentru instituții și servicii publice de interes local și regii autonome de interes local, atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
8. Efectuează misiuni de consiliere, conform planului anual de audit public intern, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, la solicitarea structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, sau la solicitarea instituțiilor și serviciilor publice de interes local și a regiilor autonome de interes local;
9. Raportează periodic, către conducerea direcției, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;
10. Informează conducerea direcției în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii prin transmiterea documentației elaborate și supervizate conform cadrului legal specific;
11. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern și întocmesc FUR-uri, (fișe de urmărire a implementării recomandărilor) în colaborare cu structurile auditate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea, precum și în colaborare cu celelalte servicii ale direcției;
12. Contribuie la elaborarea și implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;
13. Monitorizează urmărirea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern, la nivelul tuturor serviciilor din cadrul Direcției Audit Public Intern, prin centralizarea și raportarea FUR-urilor, (fișelor de urmărire a implementării recomandărilor) și evidențierea și raportarea recomandărilor neimplementate la termen;
14. Urmărește modul de aducere la îndeplinire a măsurilor formulate în cadrul rapoartelor efectuate în urma controlului Curții de Conturi și ale altor instituții de control ale statului de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, sau de către instituțiile și serviciile publice de interes local și regiile autonome de interes local, prin evidențierea și raportarea recomandărilor neimplementate la termen;
15. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului;
16. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;
17. Asigură instruirea și informarea personalului din cadrul Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări, în probleme de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
18. Realizează orice sarcină dispusă de Primarul General al Municipiului București sau primită din partea Direcției Audit Public Intern, pe domeniul de activitate specific serviciului;
19. Urmărește dacă Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor cuprinde cel puțin elementele următoare: problema/constatarea, recomandarea, responsabili, activități/acțiuni pentru implementare, rezultate obținute, termene;





20. Transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General, măsurile dispuse de organele de control și termenele de realizare a acestora;
21. Informează Primarul General despre nerealizarea măsurilor dispuse și face propuneri pentru realizarea acestora de către compartimentele implicate;
22. Participă la acțiuni de verificare organizate în colaborare cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

## SECȚIUNEA 24

### DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

#### Art. 168 Obiect de activitate

1. Pune în aplicare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, fiind structura de guvernare corporativă proprie a Municipiului București, asigurând respectarea ansamblului de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație sau de supraveghere, directori sau directorat, acționari și alte persoane interesate;
2. Instituie pârgii de garantare a obiectivității și transparenței selecției managementului și a membrilor organelor de administrare, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, mecanisme suplimentare de protecție a drepturilor acționarilor minoritari și o transparență accentuată față de public atât a activității societăților de stat, cât și a politicii de acționariat a statului;
3. Asigură un management stabil, uniform și profesional la societățile constituite în subordinea Consiliului General al Municipiului București la care sunt aplicabile prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sprijinind autoritatea publică tutelară în îndeplinirea obiectivelor de către societățile comerciale și regiile autonome aflate sub autoritatea sa;
4. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

#### Art. 169 Atribuții

1. Face demersuri și asigură, *la regiile autonome*:
  - a) întocmirea scrisorilor de așteptări pe care le supune spre aprobare Primarului General și publicarea pe pagina proprie de internet pentru a fi luate la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director aflați pe lista scurtă;
  - b) numirea și revocarea membrilor consiliilor de administrație conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - c) negocierea și aprobarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliile de administrație, fundamentați pe baza planurilor de administrare și a scrisorilor de așteptări în termen de 30 de zile de la data comunicării acestora;
  - d) încheierea contractelor de mandat cu administratorii regiilor autonome;
  - e) monitorizarea și evaluarea anuală a performanțelor consiliilor de administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale fondatoare, că





sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea regiei autonome;

f) monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexa la contractul de mandat;

g) întocmirea și publicarea pe pagina proprie de internet a listei administratorilor în funcțiune de la regiile autonome;

h) Înscrierea în lista administratorilor se face după finalizarea procedurii de selecție conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Procedurile de selecție a administratorilor se pot desfășura de către autoritatea publică tutelară ori de câte ori este necesar, cu respectarea condițiilor de publicitate legale.

2. Face demersuri și asigură, la societățile comerciale la care unitatea administrativ teritorială Municipiul București este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul:

a) numirea reprezentanților unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și aprobarea mandatului acestora;

b) propunerea, în numele unității administrativ-teritoriale acționare, a candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) întocmirea scrisorilor de așteptări și publicarea pe pagina proprie de internet pentru a fi luate la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;

d) monitorizarea și evaluarea anuală prin reprezentanții autorității publice tutelare în adunarea generală a acționarilor a performanțelor consiliilor de administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale acționare, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societăților;

e) asigurarea transparenței politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

f) mandatarea reprezentanților săi în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliile de administrație;

g) monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;

3. Face demersuri și asigură, la societățile la care regiile autonome sau societățile comerciale de mai sus dețin participație majoritară sau o participație care le asigură controlul:

a) vegherea la exercitarea de către întreprinderea publică, în condiții de eficiență economică și strategică, a calității de acționar;

b) vegherea la respectarea de către societatea controlată a principiilor de eficiență economică și profitabilitate;

c) asigurarea prin reprezentanții în adunarea generală a acționarilor de reflectarea cerințelor din scrisoarea de așteptări în indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ce constituie anexă la contractul de mandat;

d) monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;

4. Colaborează cu comitetele de nominalizare și remunerare din cadrul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, precum și cu experții independenți selectați în vederea selecției administratorilor la întreprinderile publice din portofoliul Consiliului General al Municipiului București;

5. Monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și







completările ulterioare și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii privind aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Exerciță la societățile înființate conform Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, competențele prevăzute de lege și aprobă actul constitutiv în care se reglementează numărul administratorilor, procedura de selecție și constituirea comitetelor din rândul administratorilor, acolo unde este cazul;

7. Stabilește criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administrație/consiliului de supraveghere, directori/direcțorat și asigură înscrierea acestora în contractele de mandat;

8. Întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale instituțiilor publice, precum și ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului General al Municipiului București;

9. Păstrează evidența contractelor de mandat dintre administratorii societăților și Consiliul General al Municipiului București, precum și ale directorilor de la societățile din portofoliul Consiliului General al Municipiului București;

10. Păstrează evidența planurilor de administrare aprobate, depuse de către întreprinderile publice din subordinea Consiliului General al Municipiului București;

11. Coordonează procesul de analiză anuală, împreună cu direcțiile de specialitate, Direcția Generală Economică și Direcția Juridic, a activității consiliilor de administrație/consiliilor de supraveghere, precum și îndeplinirea obiectivelor din planurile de administrare pentru a se asigura, în numele Consiliului General al Municipiului București, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

12. Raportează către Ministerul Finanțelor Publice indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către acest minister, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent;

13. Elaborează în fiecare an, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București și cu managementul întreprinderilor publice la care Consiliul General al Municipiului București este acționar în numele statului, un raport privitor la întreprinderile publice aflate în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea ori în portofoliul municipiului București. Raportul este publicat pe pagina de internet a Municipiului București până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs;

14. Furnizează elementele de sinteză Primarului General, necesare fundamentării unor decizii în domeniul guvernării corporative, pe baza documentațiilor întocmite de către managementul întreprinderilor publice la care Consiliul General al Municipiului București deține acțiuni în numele statului;

15. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București din domeniul de activitate, împreună cu direcțiile de specialitate;

16. Analizează actele normative care vizează domeniul administrației publice centrale și al guvernării corporative;

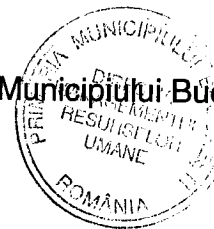
17. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege din domeniul său de activitate.\*

## SECȚIUNEA 25

### DIRECȚIA DE PRESĂ

#### Art. 170 Obiect de activitate

1. Asigură reflectarea obiectivă și echidistantă a activității Municipiului București în mijloacele de informare în masă.





2. Monitorizează în timp real informațiile și realizează analize și sinteze periodice asupra modului în care acțiunile Primăriei Municipiului București și ale Primarului General sunt reflectate în spațiul public

3. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

## 25.1.SERVICIUL ANALIZĂ, SINTEZĂ, MONITORIZARE PRESĂ

### Art. 171 Atribuții

1. Urmărește evoluția mediatică a subiectelor de interes care vizează activitatea municipalității;

2. Asigură informarea superiorilor ierarhici cu privire la apariția în mass-media a referirilor ce vizează activitatea municipalității și a Primarului General;

3. Asigură distribuirea materialelor monitorizate către conducerea Primăriei Municipiului București;

4. Identifică eventuale probleme semnalate de presă referitoare la acțiunile sau activitatea municipalității și le comunică conducătorului ierarhic superior;

5. Informează în timp util superiorii ierarhici cu privire la apariția în spațiul public a referirilor la adresa instituției;

6. Inițiază procedurile de achiziție a serviciilor de monitorizare a presei, gestionează contractele și urmărește îndeplinirea obiectivelor prevazute în contract;

7. Colaborează îndeaproape cu firma de monitorizare contractată și care furnizează 24 din 24 de ore servicii de news alert pentru a gestiona informațiile furnizate;

8. Asigură suportul informațional necesar gestionării situațiilor de criză, care pot afecta imaginea Primarului General și a Primăriei Municipiului București;

9. Realizează analize și sinteze periodice asupra modului în care acțiunile Primăriei Municipiului București și ale Primarului General sunt reflectate în spațiul public;

10. Monitorizează în timp real apariția în mass-media a informațiilor publice (comunicate, informări, anunțuri, declarații de presă, precizări) emise de către Primăria Municipiului București;

11. Participă la realizarea unor sinteze și analize de presă periodice, pe subiecte de interes, la cererea conducerii direcției;

12. Arhivează rapoartele de monitorizare și materialele scrise/audio/video prezentante conducerii direcției;

13. Întocmește rapoarte lunare, semestriale și anuale de analiză a materialelor apărute în mass-media pe care le pune la dispoziția șefului ierarhic superior;

## 25.2.SERVICIUL COMUNICAREA CU PRESA

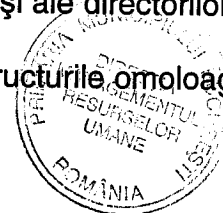
### Art. 172 Atribuții

1. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea municipalității, așa cum sunt prevazute în legislația privind liberul acces la informații de interes public în vigoare;

2. Organizează conferințe și/sau evenimente la care participă Primarul General sau managementul la varf al Primăriei Municipiului București;

3. Participă la organizare și asigură promovarea prin intermediul mass-media a delegațiilor oficiale interne și/sau externe ale Primarului General și ale directorilor direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului București;

4. Dezvoltă și menține relații profesionale amiabile cu structurile omoloage din alte organizații similare, române și straine;





5. Contribuie la organizarea lansărilor de proiecte ale Primăria Municipiului București la care participă reprezentanții mass-media;
6. Gestionează relația Primăriei Municipiului București cu reprezentanții mass-media;
7. Realizează, după caz, sinteze și materiale documentare pentru aparițiile publice ale Primarului General și ale reprezentanților aparatului de specialitate al Primarului General;
8. Coordonează activitatea privind accesul ziariștilor la orice informație de interes public care vizează activitatea municipalității;
9. Coordonează activitatea de acordare, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, a acreditării reprezentanților mass-media;
10. Colaborează cu direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și cu instituțiile subordonate
11. Organizează evenimentele de presă ale Primăriei Municipiului București și, după caz, ale instituțiilor subordonate municipalității;
12. Organizează conferințele tematice, declarațiile și interviurile de presă ale Primarului General, precum și ale managementului Primăriei Municipiului București;
13. Elaborează și difuzează la mass-media comunicate și informări de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la departamentele/direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și, după caz, de la instituțiile aflate în subordinea municipalității;
14. Difuzează direcției de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București comunicate/informări/anunțuri de presă pentru a fi postate pe site-ul instituției;
15. Difuzează, conform legii, anunțuri de presă privind proiectele supuse dezbaterii publice, sesiunile publice de dezbateri și sesiunile Consiliul General al Municipiului București;
16. Difuzează, după caz, jurnaliștilor, dosare de presă legate de evenimente sau activități de interes public ale municipalității;
17. Informează în timp util și asigură accesul jurnaliștilor acreditați pe lângă Primăria Municipiului București la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Municipiului București și, după caz, ale instituțiilor subordonate;
18. Consiliază și acordă asistență de relații publice Primarului General și membrilor staff-ului acestuia;
19. Protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din aparatul de specialitate al Primarului General, precum și cu instituțiile subordonate Primăriei Municipiului București;
20. Informează, ori de câte ori este necesar, superiorul ierarhic asupra aspectelor referitoare la imaginea Primăriei Municipiului București și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituției și/sau a Primarului General;
21. Colaborează la întocmirea unor strategii de comunicare, pe baza rapoartelor lunare, semestriale și anuale de analiză a materialelor apărute în mass-media, furnizate de Serviciul de Analiză, Sinteză și Monitorizare Presă.

### 25.3.SERVICIUL COMUNICARE INTERINSTITUȚIONALĂ

#### Art. 173 Atribuții

1. Sprijină, prin mijloace de informare în masă, proprii, activitatea municipalității și, după caz, a instituțiilor din subordinea Primăriei Municipiului București;
2. Participă la organizarea evenimentelor cu impact mediatic ale municipalității și, după caz, a instituțiilor din subordinea Primăriei Municipiului București;
3. Asigură cooperarea interinstituțională în domeniul informării și comunicării;





4. Contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali;
5. Promovează relații de bună colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale în domenii de interes;
6. Sprijină organizarea de campanii de informare/educare a populației în domenii de interes precum sănătate, cultură, infrastructură, social, educație civică și sport;
7. Contribuie la realizarea de materiale informative, cu privire la activitatea Primăriei Municipiului București și, după caz, a instituțiilor aflate în subordinea municipalității;
8. Gestionează arhiva foto-video a Direcției de Presă prin asigurarea serviciului foto/video la evenimente, precum și prelucrarea și publicarea de fișiere foto/video;
9. Asigură comunicarea (inclusiv cu materiale foto/video) prin platforme/rețele sociale sau new media, prin înființarea de conturi sau gestionarea conturilor existente, respectiv prin publicarea de informații de actualitate și interacțiunea cu utilizatorii;
10. Asigură bune relații de comunicare interinstituțională cu instituții publice de interes pentru municipalitate;
11. Realizează, la solicitarea conducerii, materiale de interes public privitoare la activitatea și programele derulate de municipalitate;
12. Asigură suport tehnic pentru activitatea de comunicare a Primăriei Municipiului București (foto/video/sonorizare);
13. Colaborează la gestionarea imaginii publice a Primăriei Municipiului București.

## SECȚIUNEA 26

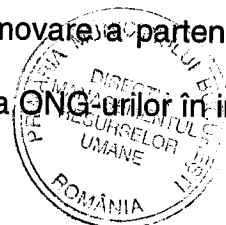
### DIRECȚIA RELAȚIA CU ONG, SINDICATE ȘI PATRONATE

#### Art. 174 Obiect de activitate

1. Dezvoltă parteneriatul strategic între autoritatea publică și ONG-uri, sindicate și patronate în vederea identificării și susținerii inițiativelor publice și private menite să contribuie la soluționarea problemelor comunității;
2. Crește suportul public pentru programele desfășurate, atrage resurse suplimentare în raport cu cele de care dispune administrația și sprijină îmbunătățirea serviciilor pe care le furnizează comunității;
3. Crează un intermediar activ între administrația publică și organizațiile neguvernamentale, sindicate și patronate;
4. Asigură rolul consultativ în realizarea dialogului social la nivelul Municipiului București, între conducere și sindicate având rol de mediator, pentru crearea unui climat de stabilitate și pace socială;
5. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

#### Art. 175 Atribuții

1. Asigură cadrul instituțional de relaționare directă cu societatea civilă, ONG-uri și patronate;
2. Promovează proceduri și standarde de lucru ale administrației cu ONG-urile la nivel local;
3. Formulează propuneri și elaborează programe de promovare a parteneriatului dintre administrația publică și sectorul neguvernamental;
4. Inițiază și implementează proiecte comune cu implicarea ONG-urilor în interesul comunității locale;





5. Consultă și creează premisele implicării societății civile în diferite faze ale realizării programelor de dezvoltare durabilă a municipalității;
6. Colaborează cu compartimentele de specialitate și cu instituțiile publice de interes local, la elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare pentru Municipiul București propuse de societatea civilă sau ONG-uri;
7. Promovează programe de perfecționare internă ale funcționarilor publici care au atribuții în realizarea parteneriatului administrației – ONG-uri, de schimburi de experiență;
8. Colaborează cu alte instituții de resort în vederea analizării nivelului de dezvoltare a Municipiului București;
9. Elaborează raportul anual privitor la relația administrație – ONG-uri;
10. Asigură transparența măsurilor guvernamentale, participarea și comunicarea permanentă cu societatea civilă;
11. Promovează inițiativele mediului asociativ pentru reprezentarea legitimă a Municipiului București în implementarea politicilor publice;
12. Sesizează și informează Primarul General în privința dinamicii, evoluției și oportunităților de dezvoltare ale mediului asociativ;
13. Creează premisele constituirii unui grup de actori sociali capabili să stimuleze și să eficientizeze reforma administrației publice însăși.
14. Identifică, elaborează și promovează politici publice și proiecte de acte normative în domeniile guvernării deschise, consultării publice, transparenței, accesului la informații de interes public, dialogului social, dezvoltării asociațiilor și fundațiilor, în deplină concordanță cu prevederile Programului de guvernare și cu obligațiile României ce decurg din statutul de stat membru al Uniunii Europene, pentru domeniul său de activitate;
15. Colaborează cu asociațiile și fundațiile, asociațiile profesionale, organizațiile sindicale și patronale și asigură dialogul permanent cu acestea, cu mass-media și cu societatea civilă în general, în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ existent;
16. Participă la sprijinirea dezvoltării capacității administrative a structurilor implicate în programele din domeniile sale de activitate, precum și la consolidarea și extinderea parteneriatelor;
17. Participă, cu experți desemnați, la întâlnirile grupurilor de lucru în legătură cu domeniile sale de activitate;
18. Participă la schimbul de informații și experiență cu instituțiile și organismele naționale și internaționale cu privire la domeniile sale de activitate, în condițiile legii;
19. Asigură implementarea prevederilor legislației Uniunii Europene în domeniile sale de competență, prin activități specifice, în condițiile legii;
20. Promovează parteneriatul public-privat în aplicarea programelor și proiectelor din domeniul său de activitate;
21. Colectează, prelucrează și publică seturi de date și realizează cercetări, cantitative și calitative, în vederea fundamentării documentelor strategice, a campaniilor de comunicare și a informării opiniei publice în domeniile sale de activitate;
22. Derulează relații bilaterale cu organismele prestatoare de servicii publice de interes local ale Municipiului București privind consultarea publică, transparența, accesul la informații de interes public, dialogul social, dezvoltarea asociațiilor și fundațiilor;
23. Editează materiale informative și organizează seminare, conferințe, expoziții tematice și alte acțiuni similare în Municipiul București, în domeniul său de activitate;
24. Coordonează și sprijină dialogul social la nivelul unității administrative Municipiul București, în condițiile legii;
25. Gestionează relația cu sindicatele legal constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General și la nivelul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, și face demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor solicitări formulate de către acestea.
26. Inițiază și efectuează demersurile necesare pentru desfășurarea, în condițiile legii, a negocierilor colective în vederea încheierii acordurilor colective și contractelor





colective de muncă la nivelul Primăriei Municipiului București, colaborând în acest sens, cu reprezentanții salariaților și sindicatele legal constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General;

27. Face demersuri pentru alegerea reprezentanților salariaților din Primăria Municipiului București în comisiile din care, conform legii, aceștia fac parte.

28. Pregătește, elaborează, negociază și urmărește încheierea înțelegerilor între Municipiul București și partenerii sociali reprezentativi la nivel local, potrivit legii;

29. Informează Primarul General cu privire la solicitările formulate de partenerii sociali - sindicate, patronate - în vederea analizării posibilității soluționării lor;

30. Coordonează constituirea și gestionarea bazei de date și registrele de evidență privind organizațiile patronale și sindicale la nivelul Municipiului București;

31. Întocmește rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul conflictelor colective de muncă, numărul salariaților care au participat la grevă, precum și numărul contractelor colective încheiate la nivel de unitate;

32. Ține evidența raportărilor din Municipiul București asupra stărilor tensionale cu potențial conflictual pentru informarea factorilor de decizie în vederea dezamorsării acestora;

33. Sprijină, în condițiile legii, realizarea unor programe sau activități inițiate de organizații, asociații sau fundații legal constituite;

34. Sprijină, în condițiile legii, creșterea capacității operaționale a asociațiilor și fundațiilor legal constituite.

## SECȚIUNEA 27 DIRECȚIA RELAȚII EXTERNE ȘI PROTOCOL

### Art. 176 Obiect de activitate

1. Asigură cadrul necesar exercitării de către conducerea instituției a prerogativelor conferite de lege pentru reprezentarea orașului cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine.

2. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### 27.1. SERVICIUL DE REPREZENTARE EXTERNĂ

#### Art. 177 Atribuții

1. Realizează formalitățile de deplasare externă pentru Primarul General, aparatul de specialitate al acestuia, pentru membrii Consiliului General și aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;

2. Inițiază formalitățile de achiziție publică pentru serviciile necesare desfășurării deplasărilor externe efectuate de către Primarul General, aparatul de specialitate al acestuia, pentru membrii Consiliului General și aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;

3. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;

4. Întocmește documentația în vederea semnării de către Primarul General a acordurilor de cooperare/colaborare/înfrățire și gestionează relația cu orașele cu care Municipiul București a încheiat aceste acorduri;

5. Gestionează relația cu asociațiile/organizațiile internaționale din care Municipiul București face parte, întocmește formalitățile de aderare la diverse asociații/organizații internaționale și efectuează demersurile în vederea achitării cotizațiilor aferente calității de membru;

6. Organizează evenimente internaționale conform specificului activității Direcției Relații Externe și Protocol;

7. Organizează vizite ale unor delegații din străinătate la București, conform





8. Colaborează cu autoritățile civile și militare în vederea asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc. cu prilejul unor vizite oficiale dacă acestea o impun;
9. Întocmește corespondența Primarului General în limbi de circulație internațională (engleză și franceză) conform solicitărilor primite;
10. Acordă sprijin compartimentelor de specialitate privind traducerea din/în limbi străine de circulație internațională a unor materiale de interes;
11. Acordă sprijin Primarului General în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al Municipiului București pe plan extern.

## 27.2. SERVICIUL DE REPREZENTARE INTERNĂ

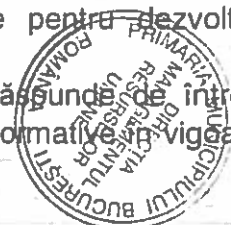
### Art. 178 Atribuții

1. Implementează agenda de ceremonii și acordă sprijinul necesar unei bune reprezentări cu ocazia desfășurării acestora, în colaborare cu instituțiile care au atribuții de organizare în acest sens;
2. Realizează activități specifice în vederea recunoașterii meritelor unor personalități ale Municipiului București prin acordarea de distincții, diplome, medalii, etc.;
3. Informează conducerea instituției cu privire la elemente de interes ale calendarului aniversar al personalităților Municipiului București;
4. Întocmește/pregătește felicitări cu ocazia zilelor de naștere /zilelor onomastice ale unor personalități, cu prilejul zilelor naționale ale unor state și cu ocazia unor sărbători naționale;
5. Întocmește corespondența Primarului General conform solicitărilor primite;
6. Gestionează baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării inter-instituționale;
7. Organizează cadrul pentru întâlnirile de lucru ale Primarului General, ale aparatului de specialitate al acestuia, ale membrilor Consiliului General și ale aparatului de specialitate al acestuia cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine conform domeniului de activitate al Direcției Relații Externe și Protocol;
8. Asigură protocolul de primire cu ocazia vizitelor la Primăria Municipiului București a membrilor Corpului Diplomatic prezent la București, a unor înalți demnitari străini și români etc.;
9. Inițiază formalități de achiziție publică a unor servicii și materiale conform domeniului de activitate al Direcției Relații Externe și Protocol;
10. Ia măsuri în vederea asigurării diverselor materiale de promovare a Municipiului București cu prilejul ceremoniilor, deplasărilor externe, vizitelor și întâlnirilor de lucru la care participă Primarul General, aparatul de specialitate al acestuia, pentru membrii Consiliului General și aparatul de specialitate al acestuia la solicitare;
11. Menține legătura pe probleme de protocol cu diverse instituții, pentru organizarea evenimentelor care antrenează activitatea specifică Direcției Relații Externe și Protocol;
12. Acordă sprijin Primarului General în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al Municipiului București pe plan intern.

## SECȚIUNEA 28 DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM

### Art. 179 Obiect de activitate

1. Dezvoltă și întreține infrastructura instituțiilor municipale din domeniul specific de activitate, identifică, promovează și coordonează programe/proiecte pentru dezvoltarea culturii, educației și turismului în Municipiul București.
2. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.



**28.1.SERVICIUL CULTURĂ****Art. 180 Atribuții**

1. Contribuie la dezvoltarea parteneriatelor și a schimburilor culturale interne și internaționale ale Municipiului București;
2. Gestionează relația Municipiului București cu toate cultele religioase recunoscute în România în ceea ce privește sprijinul financiar acordat, conform legii, personalului neclerical.
3. Coordonează, în exercitarea atribuțiilor sale, activitatea următoarelor instituții publice de cultură de interes local ale Municipiului București (denumite în continuare instituții publice de cultură de interes local):

a)	Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;
b)	Teatrul Odeon;
c)	Teatrul „C.I. Nottara”;
d)	Teatrul Mic;
e)	Teatrul de Comedie;
f)	Teatrul Evreiesc de Stat;
g)	Teatrul „Ion Creangă”;
h)	Teatrul de Animație „Țândărică”;
i)	Teatrul de Revista „Constantin Tănase”;
j)	Teatrul Excelsior;
k)	Teatrul Tineretului „Metropolis”;
l)	Teatrul Masca;
m)	Cercul Metropolitan București;
n)	Teatrul „Stela Popescu”;
o)	Teatrul Dramaturgilor Români;
p)	Opera Comică pentru Copii;
r)	Muzeul Național al Literaturii Române;
s)	Muzeul Municipiului București;
t)	Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”;
u)	Biblioteca Metropolitană București;
v)	Școala de Artă București;
x)	Casa de Cultură „Friedrich Schiller”;
y)	Universitatea Populară „Ioan I. Dalles”.

4. Elaborează și aplică, în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane, proceduri și metodologii de concurs/evaluare a personalului de conducere, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru instituții publice de cultură de interes local;
5. Elaborează, împreună cu Direcția Managementul Resurselor Umane, documentația privind inițierea proiectelor de hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București ce au ca obiect înființarea sau reorganizarea unor instituții publice de cultură de interes local/ servicii publice, sub aspectul atribuțiilor și obiectului de activitate, în calitate de structură de specialitate;
6. Întocmește caietul de obiective și propune calendarul concursului și componența comisiei de concurs de management și a comisiei de contestații pentru fiecare instituții publice de cultură de interes local și le supune spre aprobare Primar General;
7. Propune condițiile de participare la concursul de management pentru instituții publice de cultură de interes local și întocmește împreună cu Direcția Managementul Resurselor Umane anunțul public privind organizarea concursului de management pentru instituții publice de cultură de interes local;







8. Asigură, împreună cu reprezentanții Direcția Managementul Resurselor Umane și ai celorlalte direcții de specialitate, secretariatul comisiilor de concurs și de contestații la concursurile de management organizate pentru instituții publice de cultură de interes local;
9. Ia măsuri privind transmiterea și înregistrarea rapoartelor de activitate întocmite în vederea evaluării managementului la instituții publice de cultură de interes local;
10. Întocmește calendarul și propune componența comisiilor de evaluare a managementului, a comisiilor de contestații pentru fiecare instituție publică de cultură de interes local și le spune spre aprobare Primarului General;
11. Asigură, împreună cu reprezentanții Direcției Managementul Resurselor Umane și ai celorlalte direcții de specialitate, secretariatul comisiilor de evaluare și de contestații constituite în vederea evaluării managementului la instituții publice de cultură de interes local;
12. Asigură demersurile necesare negocierii programului minimal, a obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în contractul de management;
13. Asigură demersurile necesare pentru negocierea anuală a programului minimal, ale cărei rezultate vor fi consemnate în acte adiționale ce vor fi transmise, înregistrate și gestionate de Direcția Managementul Resurselor Umane;
14. Monitorizează activitatea specifică instituțiilor publice de cultură de interes local și propune măsuri de îmbunătățire a acestora și de dezvoltare a ofertei culturale a Municipiului București, dacă este cazul;
15. Asigură demersurile necesare și elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind schimbarea denumirii instituțiilor publice de cultură de interes local, modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestora (în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane);
16. Transmite către direcția de specialitate propunerea privind nivelul taxelor/tarifelor pentru serviciile oferite de instituțiile publice de cultură de interes local, precum și a билетelor de spectacol la instituții publice de cultură de interes local, în vederea supunerii acestora spre aprobare, conform legii;
17. Centralizează, după caz, execuțiile bugetare lunare aferente instituții publice de cultură de interes local;
18. Elaborează, la solicitarea compartimentului de specialitate din Primăria Municipiului București, propuneri privind proiectul bugetului anual, precum și pentru proiectul de rectificare de buget pentru instituțiile publice de cultură de interes local;
19. Elaborează proiectul bugetului anual, precum și de rectificare de buget pentru Serviciul Cultură;
20. Elaborează proiectul programului anual de achiziții publice pentru Serviciul Cultură;
21. Elaborează proiecte de hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București din aria de competență proprie;
22. Înaintează către Consiliul Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București, spre analiză și avizare, documentațiile tehnico-economice pentru investiții ale instituțiilor publice de cultură de interes local;
23. Elaborează proiecte de hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București pentru aprobarea de indicatori tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții ale instituțiilor publice de cultură de interes local, avizați de Consiliul Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București;
24. Analizează propunerile primite privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe/declasarea unor bunuri (alte decât mijloacele fixe) din administrarea instituții publice de cultură de interes local;
25. Inițiază proiecte de Dispoziție Primar General privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din administrarea instituțiilor publice de cultură de interes local;
26. Avizează documentații privind procedurile de transmitere fără plată și, după caz, de trecere la etapa de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice de cultură de interes local (mijloace fixe și altele decât mijloacele fixe);





27. Avizează documentații privind propunerile de declasare a unor bunuri (altele decât mijloacele fixe) din administrarea instituțiilor publice de cultură de interes local;
28. Avizează predarea/primirea imobilelor aflate în administrarea instituțiilor publice de cultură de interes local;
29. Întocmește și actualizează evidența patrimoniului imobil aflat în administrarea instituțiilor publice de cultură de interes local;
30. Elaborează proiecte de parteneriate/protocoale de colaborare în domeniul cultural, pe care le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
31. Elaborează avize privind componența cultural-artistică a evenimentelor organizate pe domeniul public al municipiului București, inclusiv a celor organizate de instituții publice de cultură de interes local;
32. Centralizează propunerile instituțiilor publice de cultură de interes local de organizare și derulare de evenimente culturale și elaborează Calendarul Cultural Anual al instituțiilor publice de cultură de interes local la nivelul Municipiului București, pe care îl transmite, spre informare, Primarului General;
33. Realizează demersurile necesare pentru obținerea acordurilor pentru circulația autovehiculelor fără autorizație de transport pe teritoriul Municipiului București, în domeniul propriu de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;
34. Elaborează acordurile privind deplasările personalului instituțiilor publice de cultură de interes local/managerilor instituțiilor publice de cultură de interes local la evenimente/turnee/ manifestări specifice, etc. interne și internaționale și le transmite, spre aprobare, Primarului General, după caz;
35. Monitorizează deplasările personalului instituțiilor publice de cultură de interes local la evenimente/turnee manifestări specifice, etc. interne și internaționale, cu respectarea prevederilor legale, după caz;
36. Elaborează documentația aferentă acordurilor de ocupare temporară a locurilor publice din Municipiul București pentru filmare/fotografiere profesionistă;
37. Inițiază proiectul de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind acordarea titlului de *Cetățean de Onoare al orașului București*;
38. Realizează și asigură publicarea și actualizarea, periodică, a *Centralizatorului Cetățenilor de Onoare ai orașului București*;
39. Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind atribuirea și schimbarea de denumire arteră de circulație/ obiectiv din Municipiul București (în colaborare cu Direcția Patrimoniu), în cazul în care acesta are o componentă culturală;
40. Organizează procedura legală, asigură secretariatul *Comisiei pentru analiza solicitărilor privind exercitarea dreptului de preemțiune de către Municipiul București pentru imobile monumente istorice*;
41. Inițiază demersurile legale de modificare și/sau completare a dispoziției de Primar General privind constituirea *Comisiei pentru analiza solicitărilor privind exercitarea dreptului de preemțiune de către Municipiul București pentru imobile monumente istorice* și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;
42. Elaborează proiectul de dispoziției de Primar General privind constituirea *Comisiei de negociere în vederea achiziționării de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice* și aprobarea Regulament de Organizare și Funcționare al acesteia;
43. Organizează procedura legală, asigură secretariatul *Comisiei de negociere în vederea achiziționării de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice*;
44. Elaborează proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind acordul de principiu privind achiziționarea de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice în baza exercitării dreptului de preemțiune;
45. Elaborează, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, proiectul de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București





privind cumpărarea de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice în baza exercitării dreptului de preemțiune;

46. Inițiază demersurile legale de elaborare/modificare și/sau completare a Dispoziției de Primar General privind constituirea *Comisiei pentru realizarea Centenarului Marii Uniri în Municipiul București* și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;

47. Organizează procedura legală, asigură secretariatul *Comisiei pentru realizarea Centenarului Marii Uniri în Municipiul București*;

48. Asigură secretariatul *Comisiei de selecție a unor imobile reprezentative pentru înființarea și extinderea muzeelor existente și pentru sedii de instituții publice și companii municipale*;

49. Elaborează proiectul de dispoziție de Primar General privind constituirea *Comisiei de negociere pentru achiziționarea imobilelor selectate de către Comisia de selecție a unor imobile reprezentative pentru înființarea și extinderea muzeelor existente și pentru sedii de instituții publice și companii municipale* și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;

50. Asigură secretariatul *Comisiei de negociere pentru achiziționarea imobilelor selectate de către Comisia de selecție a unor imobile reprezentative pentru înființarea și extinderea muzeelor existente și pentru sedii de instituții publice și companii municipale*;

51. Elaborează proiectul de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind acordul de principiu privind achiziționarea imobilelor selecționate de către *Comisia de selecție a unor imobile reprezentative pentru înființarea și extinderea muzeelor existente și pentru sedii de instituții publice și companii municipale*;

52. Elaborează, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul Primăria Municipiului București, proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind cumpărarea de către Municipiul București a unor imobile selecționate de către *Comisia de selecție a unor imobile reprezentative pentru înființarea și extinderea muzeelor existente și pentru sedii de instituții publice și companii municipale*;

53. Elaborează proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea sau respingerea, după caz, a ofertelor de donații și a legatelor de bunuri culturale cu/fără sarcini;

54. Elaborează proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind repartizarea/modificarea numărului de posturi pentru personalul neclerical deservent cultelor religioase recunoscute în România, conform legii bugetului de stat;

55. Întocmește și avizează ordonanțările de plată aferente sprijinului financiar acordat personalului neclerical deservent cultelor religioase recunoscute în România;

56. Avizează textul plăcilor și inscripțiilor comemorative propuse a fi amplasate pe imobilele din Municipiul București;

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

## 28.2.SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM

### Art. 181 Atribuții

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

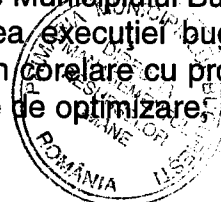
- a) Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive București;
- b) Centrul pentru Tineret al Municipiului București;
- c) Centrul pentru Seniori al Municipiului București.

2. Asigură consultanță instituțiilor publice de interes local pe domeniul său de competență;





3. Fundamentează decizii administrative în domeniul specific de activitate;
4. Identifică, inițiază și implementează programe și proiecte în domeniul specific de activitate;
5. Participă la inițierea și/sau implementarea de proiecte în domeniul specific de activitate, finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene, în care Municipiul București este beneficiar sau partener;
6. Elaborează și/sau participă la elaborarea de strategii, aplicabile la nivel local în domeniul specific de activitate, urmărește adoptarea acestora și coordonează activitatea de implementare;
7. Inițiază relații de colaborare cu instituții de profil pe plan național și internațional, organizații legal constituite precum și cu persoane fizice și juridice cu atribuții și preocupări în domeniul educației și turismului pentru derularea la nivel local a programelor/proiectelor/evenimentelor dedicate domeniului specific de activitate;
8. Participă, în cadrul structurilor consultative, la actualizarea și monitorizarea Planului Regional și Planului Local de Acțiune pentru Dezvoltarea Învățământului Profesional și Tehnic;
9. Fundamentează propuneri de înființare, reorganizare de instituții publice de interes local din domeniul de activitate și avizează documentația întocmită de Direcția Managementul Resurselor Umane privind inițierea proiectelor de hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București;
10. Elaborează programul anual pentru educație și programul anual al principalelor obiective de promovare și dezvoltare a turismului în București;
11. Stabilește și menține relații de cooperare/colaborare cu: direcțiile/compartimentele specializate din cadrul aparatului Administrației Centrale, instituții descentralizate ale administrației centrale la nivelul Municipiului București, direcțiile de specialitate din cadrul primăriilor de sector, alte instituții publice etc., în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniul de activitate cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel local și național;
12. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Externe, coordonator la nivel național al cooperării internaționale pentru dezvoltare, și cu organizațiile de profil pentru promovarea/derularea la nivel local a programelor/proiectelor/evenimentelor dedicate *educației pentru dezvoltare*;
13. Colaborează cu Ministerul Educației Naționale și cu organizațiile de profil pentru promovarea/derularea la nivel local a programelor/proiectelor/evenimentelor dedicate *educației globale*;
14. Colaborează cu Ministerul Educației Naționale, prin Inspectoratul Școlar al Municipiului București, pentru organizarea programelor educaționale de tip "A doua șansă", în conformitate cu Legea educației naționale;
15. Realizează parteneriate cu asociațiile de părinți și Inspectoratul Școlar al Municipiului București, prin programul "Școala după școală", pentru desfășurarea unor activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau accelerarea învățării, precum și a activităților de învățare remedială. Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza cu organizații nonguvernamentale cu competente în domeniu;
16. Fundamentează și supune aprobării Primarului General al Municipiului București/Consiliului General al Municipiului București participarea Municipiului București la programele și proiectele derulate la nivel local sau central în scopul dezvoltării educației și turismului în Municipiul București;
17. Participă la derularea programelor/proiectelor/evenimentelor realizate în parteneriat cu organizații și instituții care activează în domeniul specific de activitate al serviciului în vederea aplicării programelor și strategiilor proprii ale Municipiului București;
18. Stocchează și prelucrează informațiile privind derularea execuției bugetare la nivelul instituțiilor municipale din domeniul specific de activitate, în corelare cu programele și proiectele asumate de acestea și propune măsuri fundamentate de optimizare.





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

20. Colaborează cu toate compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate la nivelul Municipiului București, cu compartimente similare din administrația publică centrală sau locală (ministere, instituții etc.) precum și cu alte structuri specifice (comitete, instituții deconcentrate etc.) din țară și din străinătate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin.

21. Analizează și eliberează aviz de specialitate pentru spectacole, concerte, manifestări, târguri și alte evenimente publice tematice, conform actelor administrative aplicabile la nivel local;

22. Monitorizează respectarea condițiilor stabilite prin avizele eliberate în domeniul specific de activitate;

23. Asigură cadrul administrativ și financiar necesar derulării contractelor administrativ-financiare încheiate cu Primarul General al Municipiului București, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță aprobați, în scopul asigurării serviciilor educaționale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

24. Propune înființarea de noi centre/puncte de Informare Turistică și asigură buna funcționare a acestora;

25. Organizează activități/acțiuni de promovare turistică a Bucureștiului atât pe piața internă, cât și pe piețele internaționale în scopul creșterii circulației turistice în București, a notorietății destinației turistice, reducerii variației sezoniere a turistilor sau a promovării brandului turistic local prin:

a) realizarea de studii de marketing/de piață, cercetări ș.a.;

b) participarea la manifestări expoziționale de turism din țară și străinătate;

c) organizarea de vizite educaționale și de informare, în București, pentru reprezentanți mass-media, tur operatori, reprezentanți ai asociațiilor sau organizațiilor neguvernamentale cu activitate în turism, alți lideri de opinie, specialiști în turism din țară și din străinătate;

d) organizarea sau co-organizarea de evenimente/întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice, private, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale;

e) realizarea de activități de publicitate prin intermediul inserțiilor publicitare (în reviste și publicații de specialitate, în presă scrisă/online), a canalelor mass-media (TV și radio) și on-line;

f) realizarea/achiziționarea de materiale de prezentare și promovare (tipărite, audio/video, foto);

g) realizarea și actualizarea periodica a paginii de internet, aplicațiilor mobile și a rețelelor de socializare oficiale ale municipiului București în domeniul turismului;

h) organizarea de evenimente cu specific cultural-artistic;

i) realizarea de campanii de publicitate;

26. Colaborează cu operatorii turistici locali și asigură animarea parteneriatului local între diferitele structuri implicate în dezvoltarea turistică a Bucureștiului prin organizarea sau co-organizarea de reuniuni, seminarii, sesiuni de discuții pe tema turismului în capitală;

27. Elaborează și promovează Calendarul anual/lunar de evenimente educative, cultural-artistice, sportive din București organizate de Primăria Municipiului București, instituții publice, agenți economici;

28. Distribuie gratuit materiale informative sau de promovare la centrele/punctele de Informare turistică locale și din țară, la reprezentantele autorităților publice centrale din străinătate sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;

29. Organizează evenimente cu specific cultural-turistic în scopul reducerii variațiilor sezoniere ale turiștilor în București;

30. Identifică resursele turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulația turistică;





31. Efectuează activități de cercetare de piață pe plan local în scopul creșterii calității produselor turistice;
32. Analizează, înregistrează și răspunde la solicitările turiștilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poștă;
33. Realizează și alte activități administrative: fundamentarea bugetului aferent serviciului; întocmirea Programului anual al achizițiilor publice, pregătirea documentațiilor pentru achizițiile publice și urmărirea contractelor serviciului; rezolvarea corespondenței repartizate și arhivarea documentelor; întocmirea rapoartelor de activitate ale serviciului și a celorlalte documente interne etc.;
34. Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului General al municipiului București sau dispoziții ale Primarului General, în domeniul specific de activitate.

## SECȚIUNEA 29

### SERVICIUL EURO-2020

#### Art. 182 Obiect de activitate

1. Implementează măsurile și rigorile cerute de UEFA și se asigură de respectarea garanțiilor funcționale și administrative luate în acest sens, în vederea desfășurării turneului final al Campionatului European de Fotbal în anul 2020 în condiții optime
2. Șeful de serviciu coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

#### Art. 183 Atribuții

1. Urmărește realizarea la timp a lucrărilor de infrastructură necesare și a măsurilor administrative referitoare la reabilitarea unor străzi, zone adiacente ale stadionului Național Arena, modernizarea locațiilor solicitate de către UEFA destinate publicului;
2. Asigură comunicarea cu Federația Română de Fotbal pentru respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat prin relaționarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei București;
3. Asigură pregătirea și organizarea planurilor de activitate și resursele necesare pentru atingerea obiectivelor;
4. Sprijină și protejează interesele legitime ale UEFA și ale partenerilor săi comerciali și orice relație comercială cu orice alte terțe părți și asigură accesul complet și gratuit la stadion pentru personalul operațional al UEFA pentru a începe operațiunile și instalațiile tehnice la fața locului la începutul perioadei de disponibilitate și/sau să efectueze toate inspecțiile sau activitățile, ori de câte ori este solicitat în mod rezonabil de către UEFA sau Federația Română de Fotbal.
5. Asigură o vizibilitate crescută a materialelor de promovare a evenimentului, pe teritoriul Municipiului București, în zonele de promenadă și Fan Zone, cu ocazia oricărei partide oficiale din cadrul campionatului UEFA EURO 2020;
6. Coordonează activitatea în incinta perimetrului stadionului Național Arena pe întreaga durată de exclusivitate specificată de UEFA, astfel încât anumite zone specificate de UEFA, inclusiv spațiile oficiale, trebuie să fie libere de orice mesaje publicitare, branding, logo-uri, mărci sau alte materiale sau activități promoționale sau de marketing;





7. Dezvoltă, elaborează și propune un plan de acțiuni de marketing și PR în vederea atingerii obiectivelor strategice de imagine ale instituției și susținerii proiectului EURO 2020;
8. Identifică cererea, tendițele și potențialul proiectului, segmente ale acestuia, nevoile cetățenilor, gradul de satisfacție al acestora;
9. Dezvoltă alături de celelalte autorități un concept în domeniul transportului public și al managementului traficului pentru teritoriul *Orașului gazdă* prin identificarea de suficiente servicii de transport public disponibile, concept ce va lua în considerare elemente specifice precum benzi rezervate și străzi închise temporar, zone extinse pentru traficul pietonal și zone pietonale pentru fani, străzi interzise pentru vehicule, managementul traficului temporar, structura de comandă și control a securității;
10. Întocmește rapoarte, la cererea managementului sau auto-propuse, cu privire la evoluțiile macroeconomice, prognoze și implicațiile lor asupra derulării proiectului;
11. Reprezintă instituția în relațiile cu furnizorii externi de servicii de marketing și mass-media și pregătește împreună cu aceștia materialele promoționale de la concept până la implementarea finală, la solicitarea Primarului General;
12. Redactează materiale de prezentare, articole, texte și comunicate de presă, pregătește mape de prezentare;
13. Coordonează modul de administrare și promovare a site-ului evenimentului;
14. Se asigură că Municipalitya va pune la dispoziție, spre folosință, pentru orice eveniment sau meci al campionatului UEFA EURO 2020, terenurile, amenajările și infrastructurile publice de pe teritoriul *Orașului – gazdă* în conformitate cu condițiile UEFA;
15. Urmărește asigurarea și gestionarea transportului pentru activitățile de amploare premergătoare EURO 2020 și pe timpul evenimentului propriu-zis prin cooperarea cu persoane de contact desemnate din cadrul altor entități și aeroporturi;
16. Ia măsuri privind siguranța și ordinea publică pe teritoriul desfășurării evenimentului sportiv prin relaționarea cu instituțiile de profil (Jandarmerie, Poliția Locală, Poliția Rutieră, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Salvare, etc.);
17. Cooperează proactiv cu autoritățile statului privind siguranța și securitatea deplasărilor către locul de desfășurare a evenimentului sau în alte zone ale Municipiului București (delegații, echipe, oficiali, etc.);
18. Asigură servicii de ambulanță și sănătate publică precum și pază a stadionului prin serviciile specializate;
19. Se implică constructiv în pregătirea și organizarea campionatului UEFA EURO 2020, considerat un obiectiv de interes general pe teritoriul *Orașului-gazdă*;
20. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în proiecte, parteneriate sau contracte ce vizează evenimentul sportiv menționat.

## SECȚIUNEA 30

### SERVICIUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

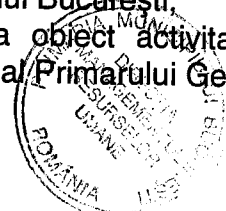
#### Art. 184 Obiect de activitate

1. Asigură managementul sănătății și securității muncii pentru aparatul de specialitate al Primarului General și aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;
2. Șeful de serviciu coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.



**Art. 185 Atribuții**

1. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind sănătatea și securitatea muncii pentru salariații Primăriei Municipiului București;
2. Monitorizează, prin personalul specializat, desfășurarea activității din aparatul de specialitate al Primarului General și din aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
3. Asigură întocmirea Planului de Prevenire și Protecție pentru aparatul de specialitate al Primarului General;
4. Efectuează instructajele de securitate și sănătate în muncă la angajare pentru noii angajați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;
5. Asigură efectuarea instructajelor periodice de sănătate și securitate în muncă pentru salariații care ocupă funcții de conducere în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Secretarul General al Municipiului București, Directori Generali, Directori Executivi, Directori, Șefi serviciu și Șefi birou) din subordinea directă a Primarului General);
6. Verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, precum și a instructajului la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;
7. Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pe linie de securitate și sănătate în muncă;
8. Participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați salariați ai aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și îl informează pe Primarul General;
9. Colaborează cu medicul/ serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitatea și sănătatea muncii;
10. Gestionează efectuarea controlului medical periodic pentru toți salariații aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștință salariaților care au aviz cu apt condiționat și inapt temporar de acest lucru;
11. Asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;
12. Ia măsuri în vederea stabilirii locurilor de muncă pentru care se acordă sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, ca urmare a determinărilor sau după caz a expertizărilor de specialitate făcute de către organele abilitate în acest sens și efectuează demersurile necesare obținerii avizelor prevăzute de lege;
13. Asigură demararea procedurilor prevăzute de lege în vederea asigurării condițiilor legale la locul de muncă;
14. Efectuează instructajul colectiv de securitate și sănătate în muncă pentru grupurile de studenți care efectuează practică în cadrul instituției, precum și pentru persoanele care lucrează ca voluntari în cadrul Primăriei Municipiului București;
15. Asigură secretariatul comisiei/comitetului care are ca obiect activitatea de sănătate și securitate în muncă la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General.





**SECȚIUNEA 31****BIROUL DOCUMENTE SECRETE****Art. 186 Obiect de activitate**

1. Aplică standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Primăriei Municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare.
2. Șeful de birou coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a biroului, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

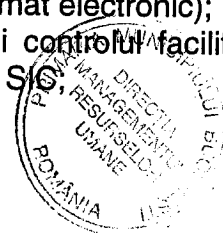
**Art. 187 Atribuții**

1. Elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;
2. Consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
3. În baza propunerilor formulate de către structurile de specialitate, elaborează și actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
4. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
5. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
6. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
7. Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
8. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
9. Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
10. Asigură păstrarea, organizează evidența și actualizarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
11. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
12. Întocmește, actualizează și supune spre aprobare listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
13. Prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
14. Efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
15. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
16. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;
17. Întocmește și actualizează lista funcțiilor și lista persoanelor care necesită acces la informații clasificate și le transmite la instituțiile abilitate;





18. Efectuează, cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului București, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, conform programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau în cazul unui incident de securitate;
19. Înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate și neclasificate, pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor militari;
20. Verifică corespondența clasificată și neclasificată primită prin poșta militară (numărul trimiterilor, concordanța între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilelor și sigiliilor aplicate);
21. Ține evidența, repartizează și distribuie corespondența primită prin poșta militară (cabinete demnitari, direcții generale aflate în subordinea Primăriei Municipiului București);
22. Coordonează activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate existente la nivelul Primăriei Municipiului București și instituțiilor subordonate acestora;
23. În urma inventarierii documentelor clasificate aflate în arhiva Biroului Documente Secrete, face propuneri pentru trecerea acestora la un alt nivel de secretizare sau declasificarea acestora în funcție de importanța documentelor pentru desfășurarea activității Primăriei Municipiului București și de perioada de secretizare;
24. Face demersuri către instituțiile abilitate ale statului să atribuie nivele de secretizare în vederea declasificării documentelor sau trecerea acestora pe un alt nivel de secretizare;
25. Relaționează cu instituții ale statului, autorități și instituții publice, agenți economici cu capital integral sau parțial de stat, precum și alte persoane de drept public ori privat etc. (identifică continuatori ai activității emitenților documentelor clasificate aflate în gestiunea Biroului Documente Secrete) în vederea restituirii documentelor clasificate ce nu mai prezintă importanță în desfășurarea activității instituției noastre;
26. Predă la arhiva Primăriei Municipiului București documentele ce au fost declasificate, sau procedează la distrugerea acestora pe bază de proces-verbal respectând prevederile legale;
27. Verifică dacă persoanele care își încetează activitatea în cadrul Primăriei Municipiului București dețin/au predat documentele clasificate și semnează fișele de lichidare pentru aceștia;
28. Asigură condițiile necesare pentru ca toate persoanele care gestionează astfel de informații să cunoască reglementările în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate, protecția informațiilor secrete de stat reprezentând o obligație ce revine tuturor persoanelor autorizate care le emit, le gestionează sau care intră în posesia lor;
29. Stabilește norme interne de lucru și de ordine interioară destinate protecției acestor informații, potrivit actelor normative în vigoare;
30. Stabilește dacă angajamentele de confidențialitate întocmite potrivit reglementărilor în vigoare vor garanta că informațiile la care se acordă acces sunt protejate corespunzător;
31. Asigură protecția personalului desemnat să asigure securitatea acestora ori care are acces la astfel de informații, potrivit prezentelor standarde;
32. Asigură protecția fizică a obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt gestionate informații secrete de stat, împotriva accesului neautorizat;
33. Arhivează și păstrează în condiții corespunzătoare documentele care conțin informații clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției;
34. Solicită acreditarea/reacreditarea SIC-ului (ansamblu informatic prin intermediul căruia se stochează, se procesează și se transmit informații în format electronic);
35. Răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
36. Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;





37. Participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC (ansamblul măsurilor și structurilor de protecție a informațiilor clasificate care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicații și al altor sisteme electronice, împotriva amenințărilor și a oricăror acțiuni care pot aduce atingere confidențialității, integrității, disponibilității autenticității și nerepudierii informațiilor clasificate precum și afectarea funcționării sistemelor informatice, indiferent dacă acestea apar accidental sau intenționat)
38. Organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii SIC;
39. Verifică periodic implementarea măsurilor de protecție în SIC;
40. Cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
41. Răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SIC;
42. Participă la elaborarea și actualizarea Raportului de Analiză a Riscului de Securitate;
43. Participă la elaborarea și actualizarea Cerințelor de Securitate Specifice;
44. Participă la elaborarea și actualizarea Procedurilor Operaționale de Securitate;
45. Monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
46. Actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați care au acces la SIC;
47. Aplică măsuri adecvate de control al accesului la SIC;
48. Verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
49. Asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
50. Verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
51. Verifică dacă personalul cu acces autorizat SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
52. Verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului;
53. Execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
54. Consiliază conducerea Primăriei Municipiului București în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate în sistemul INFOSEC;
55. Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC și protecția datelor în sistemul INFOSEC, desfășurând activități specifice, conform legislații în vigoare și instrucțiunilor structurilor de specialitate;
56. Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 188 Atribuții comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului General**

1. Primește, înregistrează, analizează, soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență, repartizate compartimentului, inclusiv cererile înregistrate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

2. Asigură implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului conform prevederilor legale în vigoare;





3. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din Primăria Municipiului București, cu nivelele superioare de management și cu alte entități publice;
4. Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor corective);
5. Identifică, evaluează și ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
6. Iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial și a Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
7. Informează, în scris, structura abilitată să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului București cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
8. Participă la întâlnirile structura abilitată să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului București, a subgrupurilor sau echipelor de lucru constituite în cadrul acestuia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
9. Nominalizează participanții la diferite subgrupuri sau echipe de lucru pentru activități specifice ale structurii abilitate să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului București;
10. Scanează documentele create, cu prioritate pe cele care au termen de păstrare permanent, conform Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Municipiului București, pentru transmiterea acestora în arhiva instituției în format electronic;
11. Raportează lunar la Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB stadiul de soluționare al petițiilor și reclamațiilor înregistrate în cadrul compartimentului și actualizează în sistemul informatic stadiul soluționării petiției și reclamației, dacă este cazul;
12. Toate compartimentele au obligația de a înregistra contractele încheiate în Registrul unic de contracte, aflat la Direcția Proceduri din cadrul Direcției Generale Achiziții Publice;
13. Întocmește propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații compartimentului și le înaintează Direcției Managementul Resurselor Umane;
14. Întocmește și actualizează fișele de post pentru structura organizatorică respectivă, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și le transmite către Direcția Managementul Resurselor Umane, conform prevederilor legale în vigoare;
15. Ține evidența privind prezența angajaților din compartiment, a orelor suplimentare efectuate de angajații compartimentului și transmite lunar evidențele specifice prezenței personalului din compartiment către Direcția Managementul Resurselor Umane;
16. Întocmește rapoartele de evaluare pentru angajații compartimentului, conform legii;
17. Efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă și periodic în cadrul compartimentului;
18. Efectuează instruirii specifice situațiilor de urgență în cadrul compartimentului în baza temelor primite de la direcția de specialitate;
19. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate și gestionate de compartiment;





20. Întocmește documentația specifică procesului de achiziție publică (referat de necesitate, caiet de sarcini) și o înaintează la Direcția Generală Achiziții Publice;
21. Urmărește derularea contractelor pe care le gestionează;
22. Face propuneri privind bugetul compartimentului la solicitarea compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
23. Face propuneri pentru puncte de vedere la proiecte de acte normative aflate în curs de elaborare sau în dezbateri publice;
24. Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării acestora, instruește personalul și urmărește aplicarea lor în activitatea compartimentului;
25. Stabilește obiectivele anuale ale compartimentului în raport cu obiectivele Primarului General și Programul de Guvernare;
26. Cunoaște, respectă și aplică procedurile generale și procedurile specifice, aferente Sistemului de Management Integrat certificat și implementat în cadrul Primăriei Municipiului București;
27. Răspunde de implementarea și menținerea Sistemului de Management Integrat (calitate mediu) în cadrul direcției, conform cerințelor standardelor în vigoare (ISO 9001 și ISO 14001);
28. Întocmește procesele-verbale de instruire în domeniul calității și mediului pentru salariații compartimentului;
29. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat implementat în cadrul Primăriei Municipiului București, pe problemele specifice activităților compartimentului;
30. Transmite Direcției Informatică, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Municipiului București;
31. Furnizează toate informațiile solicitate, transmite documentația necesară organismelor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
32. Transmite Direcției Juridic și consilierilor juridici din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, la solicitarea acestora, puncte de vedere necesare reprezentării în instanță;
33. Fundamentează și face propuneri pentru întocmirea planului de achiziții anual în domeniul de activitate al compartimentului și le înaintează Direcției Generale Achiziții Publice;
34. Introduce și actualizează în sistemul informatic integrat, toate datele și informațiile din domeniul său de activitate;
35. Formulează puncte de vedere pentru proiectele de acte normative, aflate în dezbateri publice. Face propuneri pentru inițierea sau modificarea unor acte normative care reglementează probleme de interes pentru administrația publică locală;
36. Inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului General și face propuneri pentru proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, și pentru îmbunătățirea/actualizarea celor existente în conformitate cu dispozițiile legale, în domeniul său de activitate, și le înaintează spre aprobare/adoptare;
37. Întocmește lunar sau de câte ori este nevoie necesarul de rechizite și de materiale consumabile necesare compartimentului, pe care le înaintează Direcției Administrative;
38. Întocmește propuneri privind prognoza decadală a plăților, pe care le transmite la Direcția Financiar Contabilitate, Buget;
39. Întocmește situații statistice, analize, rapoarte și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;
40. Transmite la cerere, celor în drept, stadiul derulării proiectelor/contractelor avute în gestiune;
41. Întocmește anual raportul de activitate al compartimentului și îl înaintează Direcției Statistici și Strategii;





42. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, cu administrația publică centrală, locală și autonomă, după caz, în vederea soluționării problemelor curente ale municipalității;

43. Păstrează și arhivează documentele proprii în format electronic și/sau pe suport de hârtie, până la predarea acestora către arhiva instituției;

44. Transmite Direcției Managementul Resurselor Umane orice document prin care un salariat a fost desemnat de către Primarul General, să îndeplinească o atribuție pe o perioadă determinată/nedeterminată (comisii, colective de lucru, etc.)

45. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior sau de către Primarul General în domeniul de activitate specific.

**Art. 189** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage, în condițiile legii, răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a funcționarului public sau a salariatului vinovat.

**Art. 190** Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului General comunică Direcției Managementul Resurselor Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și dispozițiilor Primarului General.

**Art. 191** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării organigramei aparatului de specialitate al Primarului General, sau ori de câte ori se impune.



**CUPRINS**

	<b>Pagina</b>
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	1
CAPITOLUL II RELAȚII FUNCȚIONALE.....	2
CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	6
CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI GENERAL.....	7
Secțiunea 1.Cabinet Primar General.....	7
Secțiunea 2.Cabinet Viceprimar 1.....	8
Secțiunea 3.Cabinet Viceprimar 2.....	9
Secțiunea 4.Cabinet Secretar General.....	9
Secțiunea 5.Corpul de Control al Primarului General.....	10
Secțiunea 6.Direcția Generală Economică.....	13
Secțiunea 7.Direcția Generală Infrastructură.....	29
Secțiunea 8.Direcția Generală Investiții.....	32
Secțiunea 9.Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă.....	38
Secțiunea 10.Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului.....	48
Secțiunea 11.Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB..	52
Secțiunea 12.Direcția Generală Servicii Publice.....	61
Secțiunea 13.Direcția Generală Achiziții Publice.....	77
Secțiunea 14.Direcția Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii.....	82
Secțiunea 15.Direcția Generală Logistică.....	89
Secțiunea 16.Direcția Patrimoniu.....	98
Secțiunea 17.Direcția de Mediu.....	105
Secțiunea 18.Direcția Juridic.....	110
Secțiunea 19.Direcția Managementul Resurselor Umane.....	114
Secțiunea 20.Direcția Auditul și Managementul Calității.....	120
Secțiunea 21.Direcția de Integritate.....	122
Secțiunea 22.Direcția Transporturi.....	129
Secțiunea 23.Direcția Audit Public Intern.....	133
Secțiunea 24.Direcția Guvernare Corporativă.....	138
Secțiunea 25.Direcția de Presă.....	140
Secțiunea 26.Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate.....	143
Secțiunea 27.Direcția Relații Externe și Protocol.....	145
Secțiunea 28.Direcția Cultură, Învățământ, Turism.....	146
Secțiunea 29.Serviciul EURO-2020.....	153
Secțiunea 30.Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă.....	154
Secțiunea 31.Biroul Documente Secrete.....	156
CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE.....	158

