



— Comis Ecom
— Comis Juridice
25.07.2024

Consiliul General al Municipiului București

AVIZAT

Conform art. 243 alin. 1 lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019
SECRETAR GENERAL



HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr.;

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

Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor Părții VI a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) , art. 139 alin. (1), art. 166 alin.(1), art.196 alin.(1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI **HOTĂRĂȘTE :**

Art.1. (1) Se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

(2) Se aprobă numărul total de posturi din Primăria Municipiului București de 1175 din care 1161 în aparatul de specialitate al Primarului General, 6 la cabinetul Primarului General, 4 la cabinetele celor 2 viceprimari, 3 posturi de demnitate publică și un post de administrator public.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 10/2018, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 52/2020, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte prevederi contrare prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea.

Art.3. De la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, se stabilește un termen de 60 de zile, în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de art. 408 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

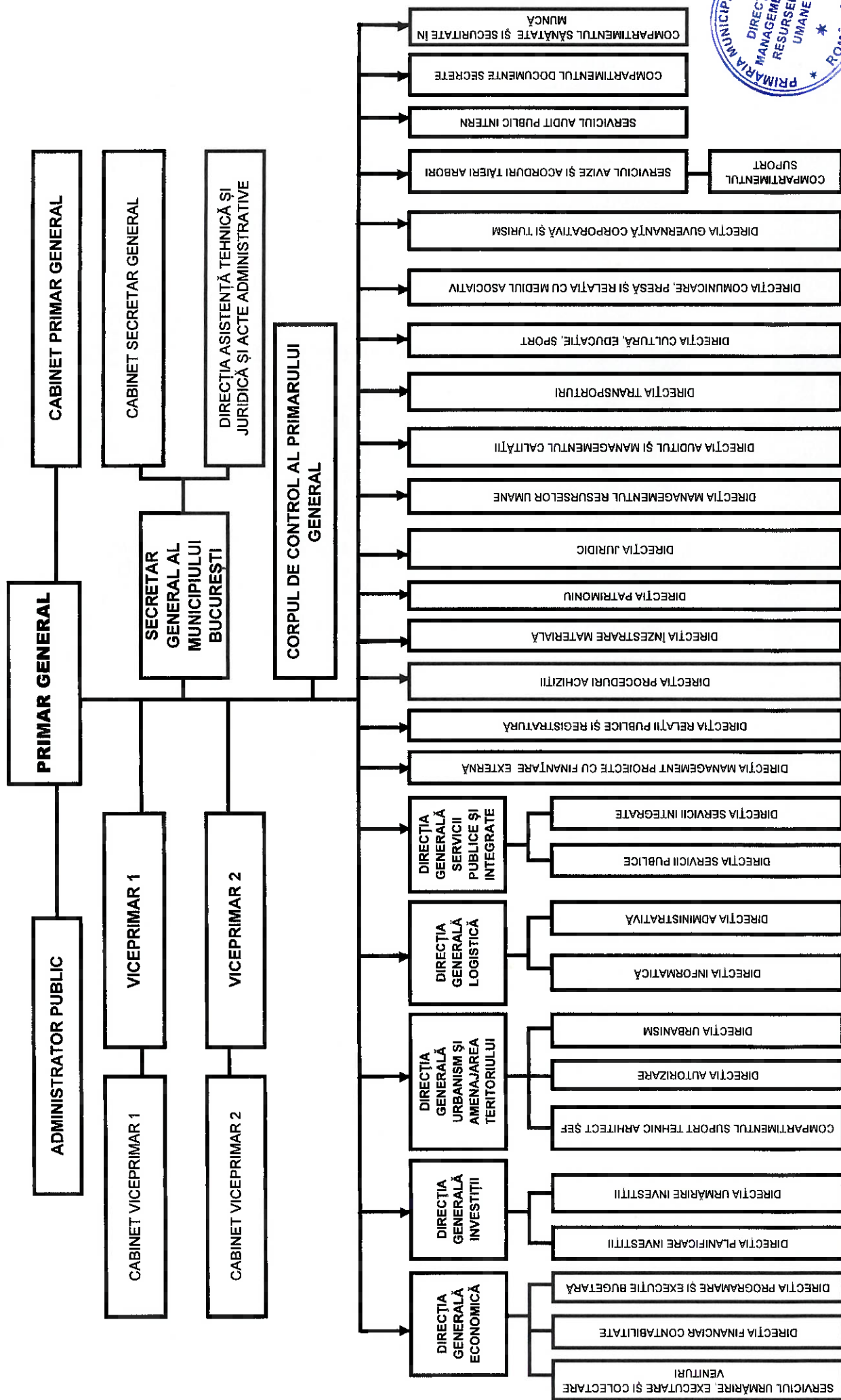
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Georgiana Zamfir

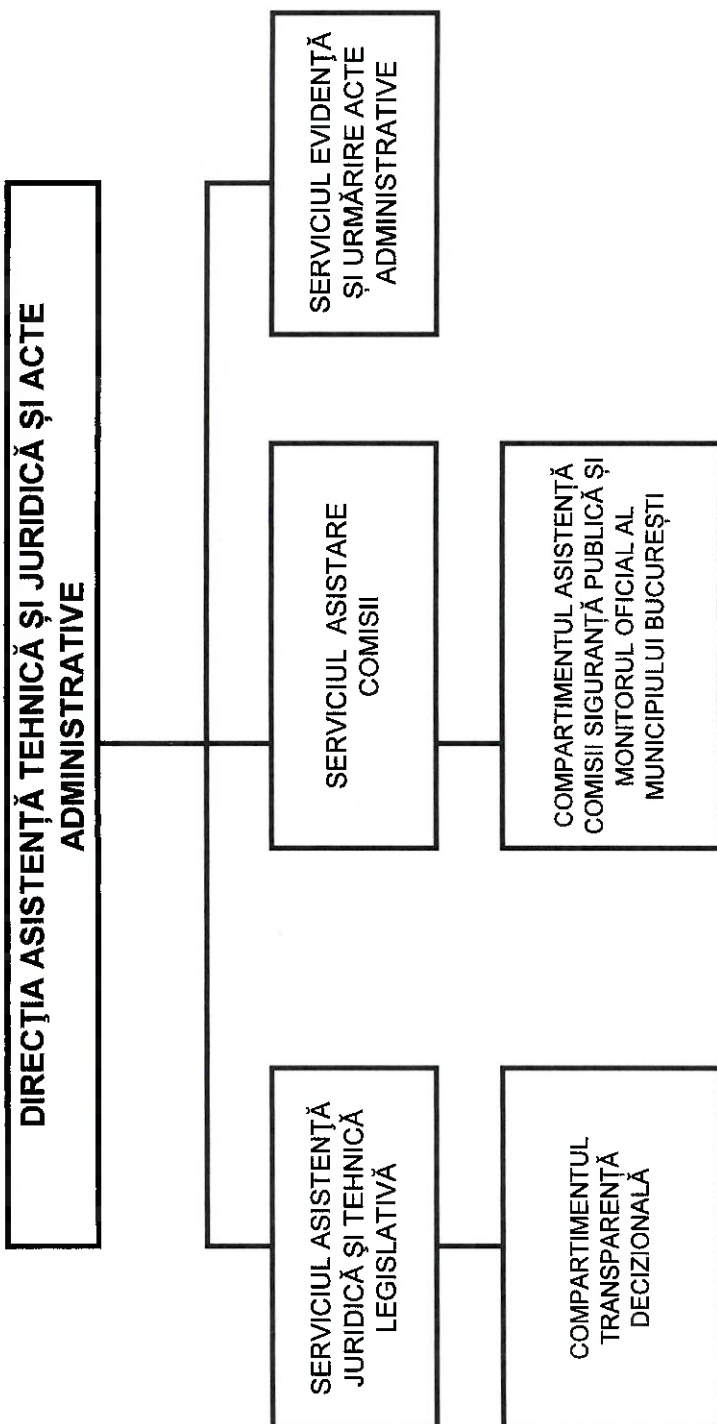
București,

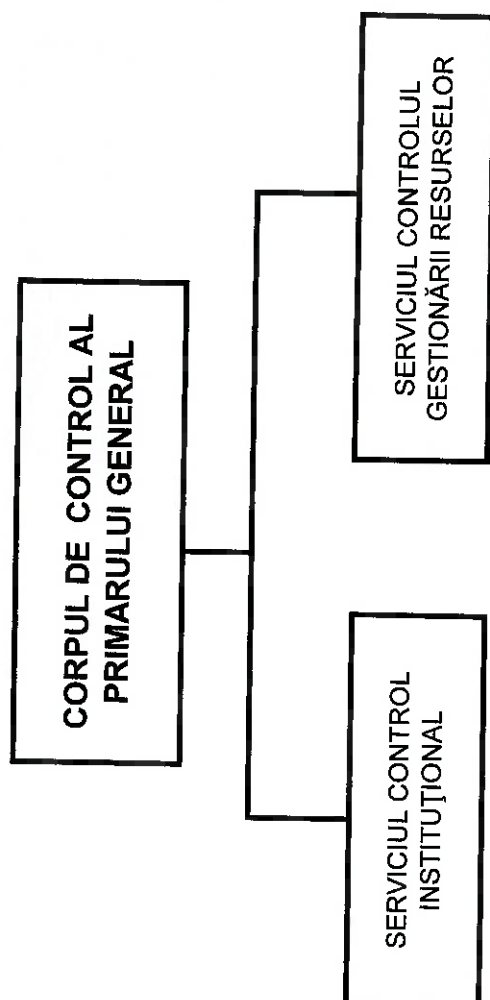
Nr.

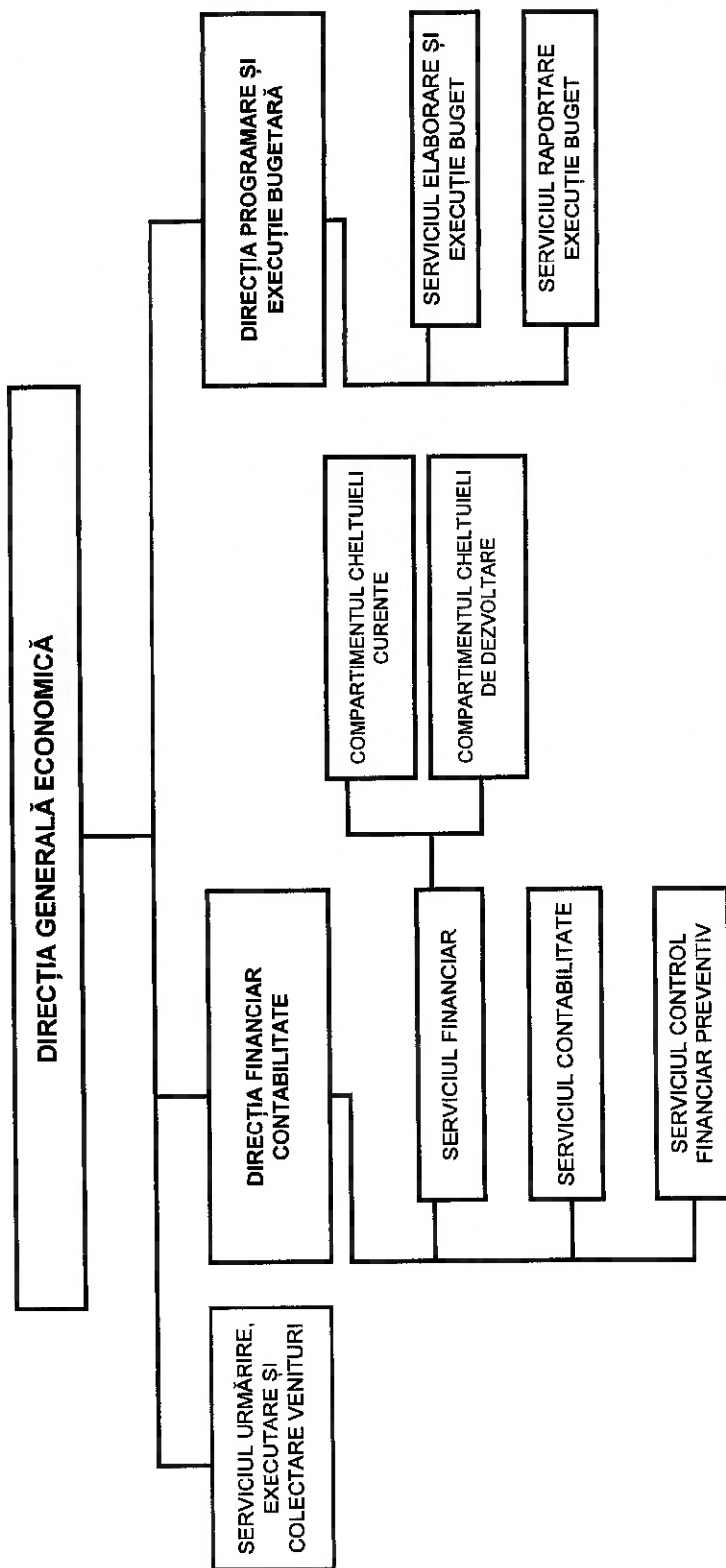
ORGANIGRAMA PRIMĂRII MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

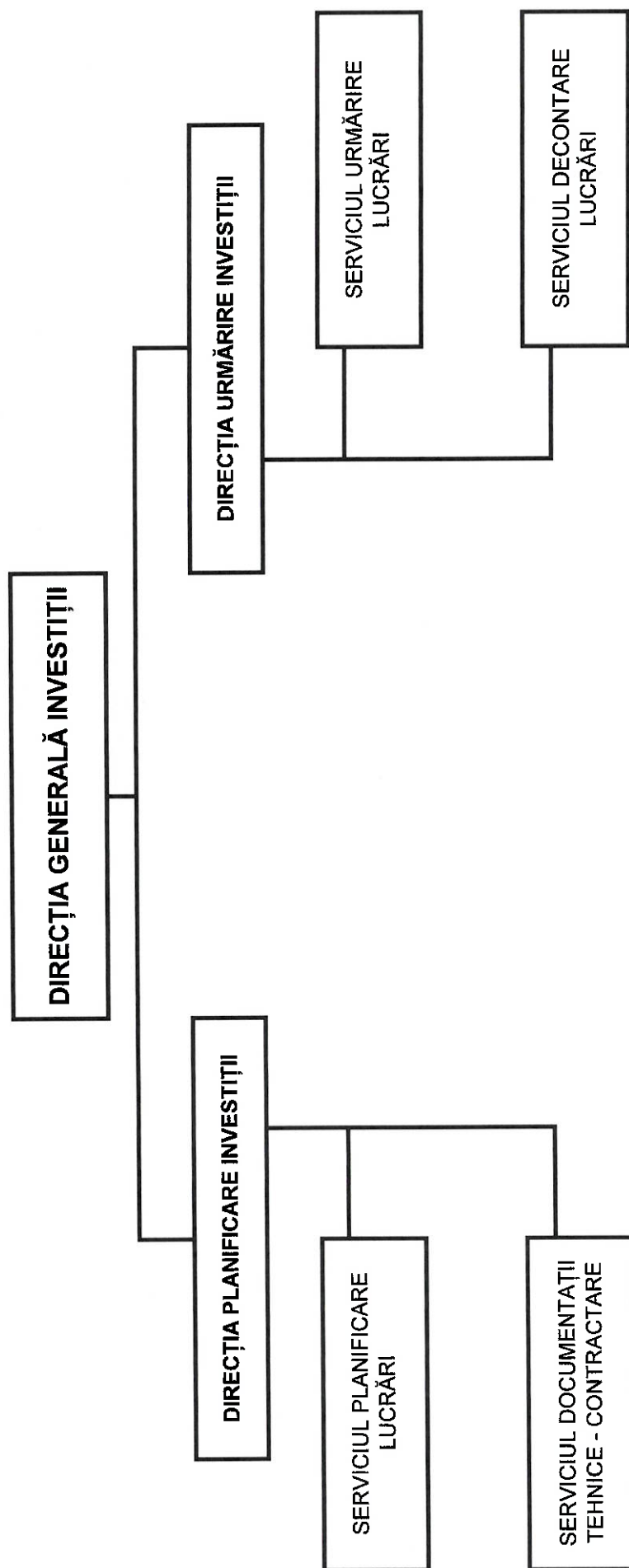


TOTAL: 1175 posturi, din care 1161 în aparatul de specialitate al Primarului General

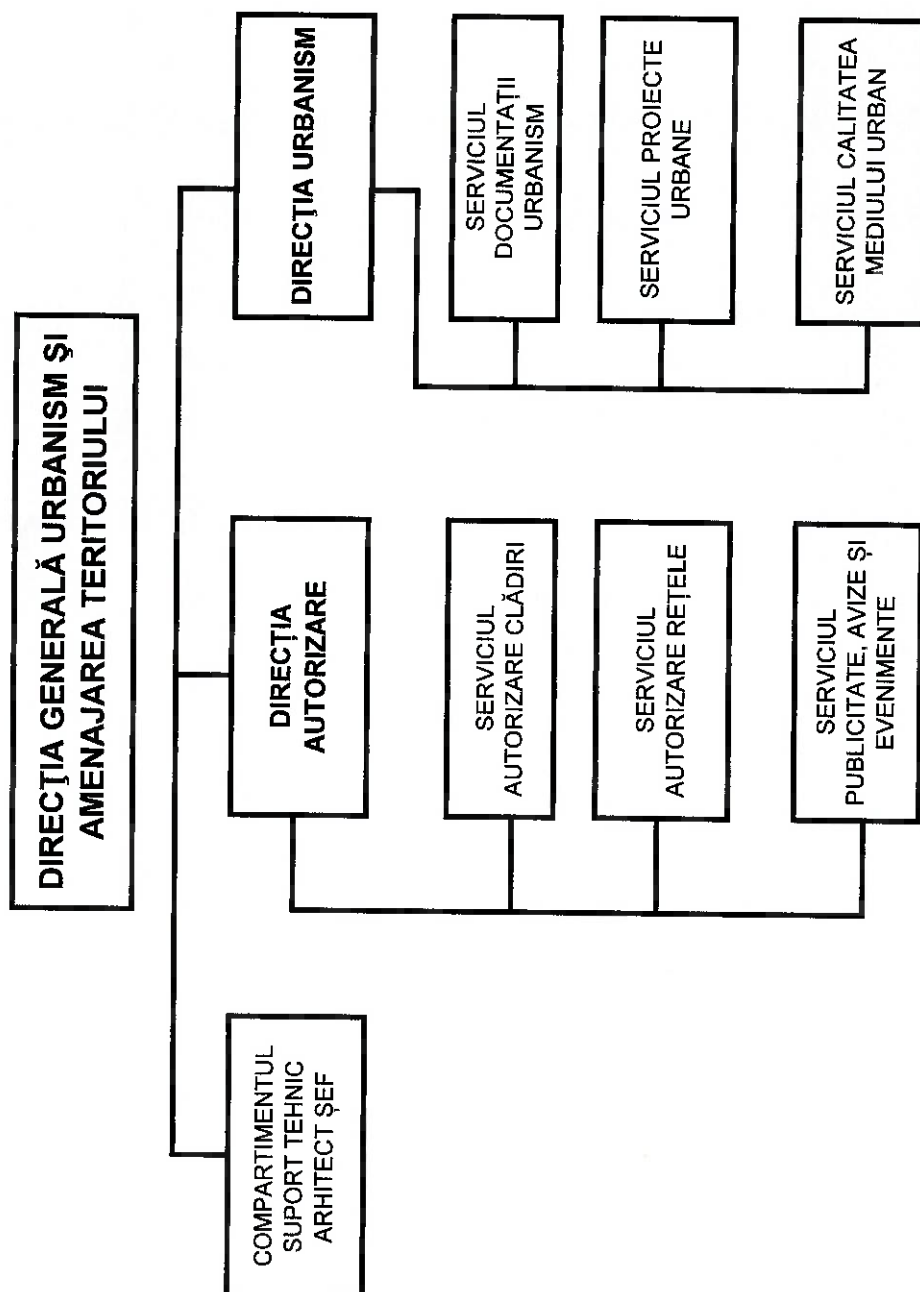




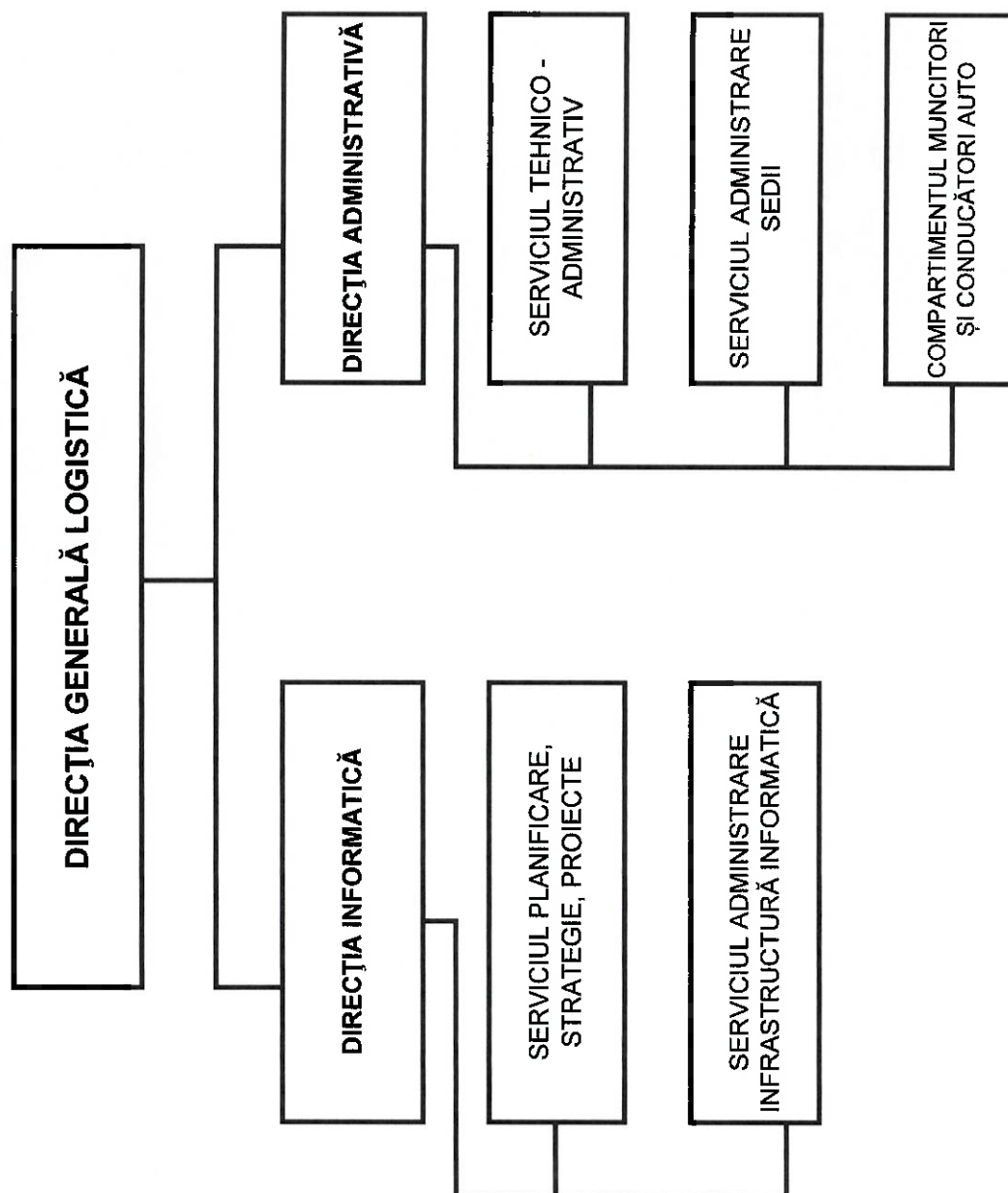


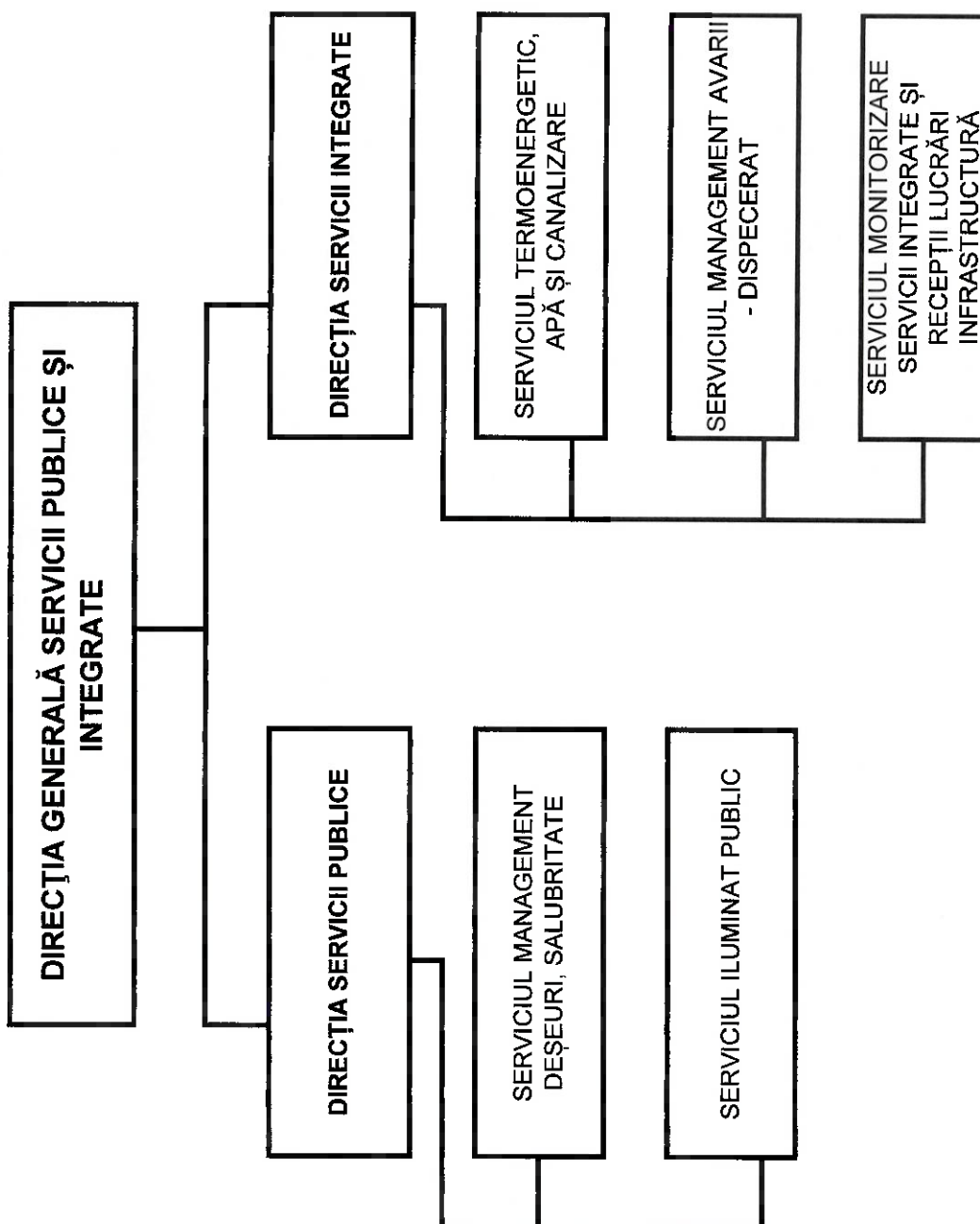


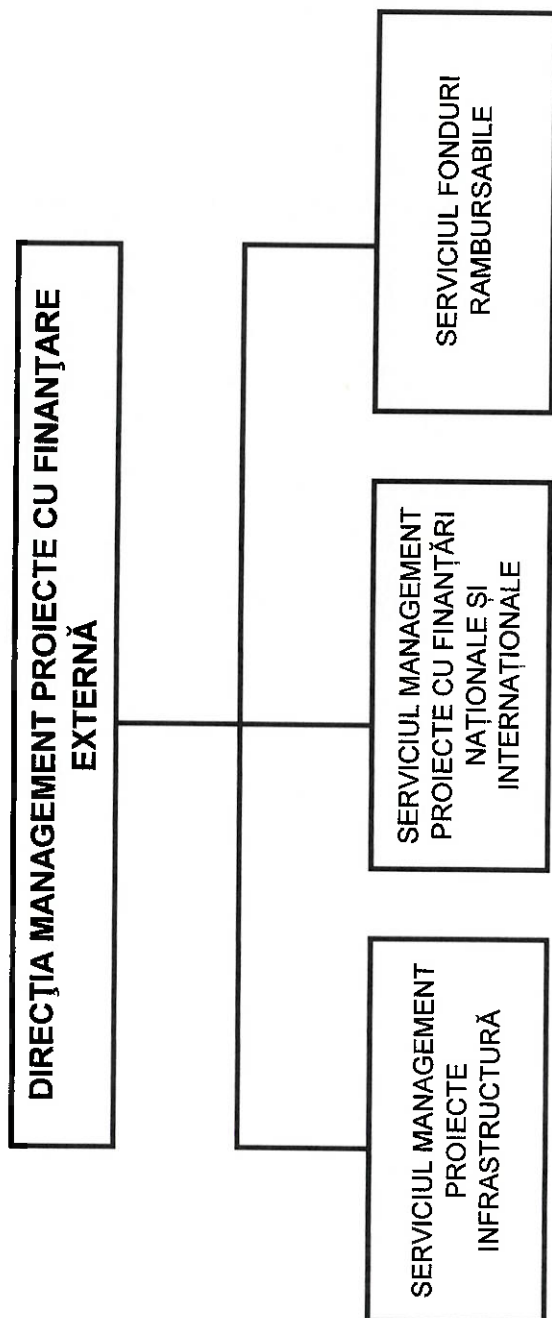
[Handwritten signature]

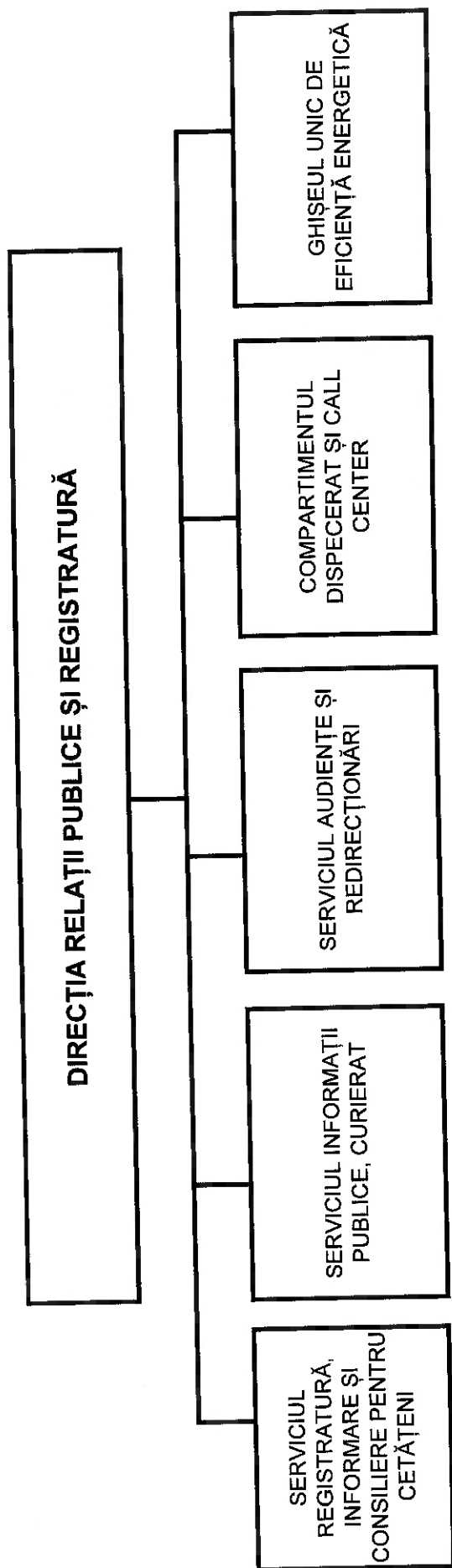


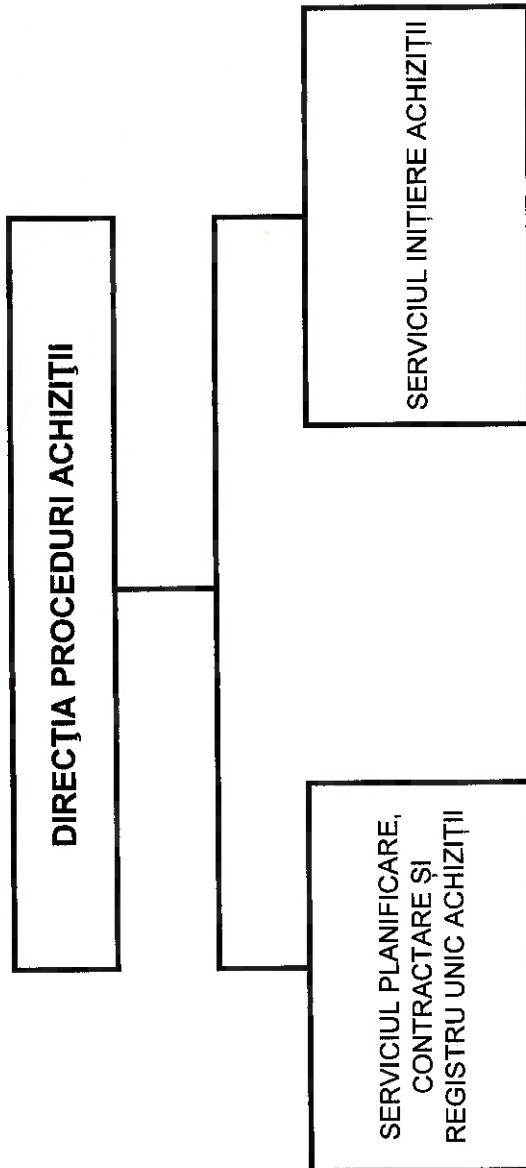
8



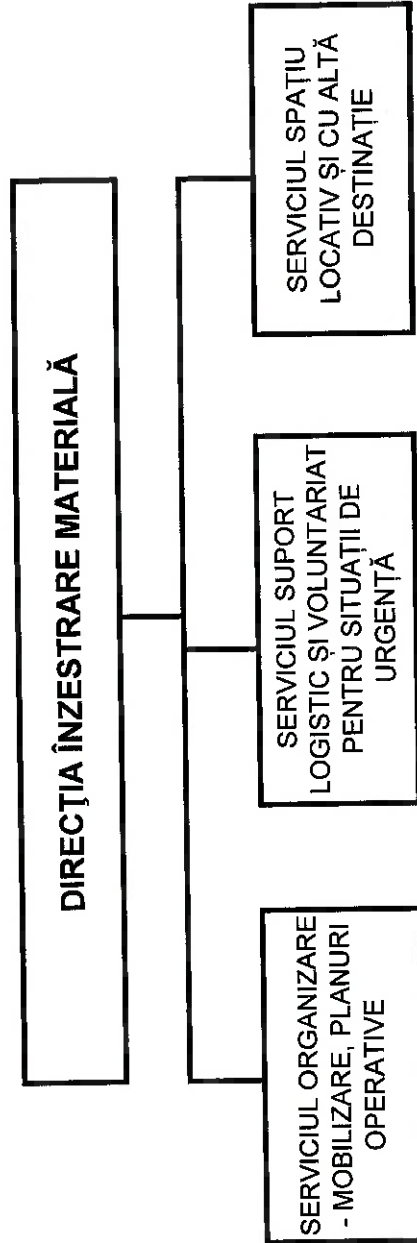




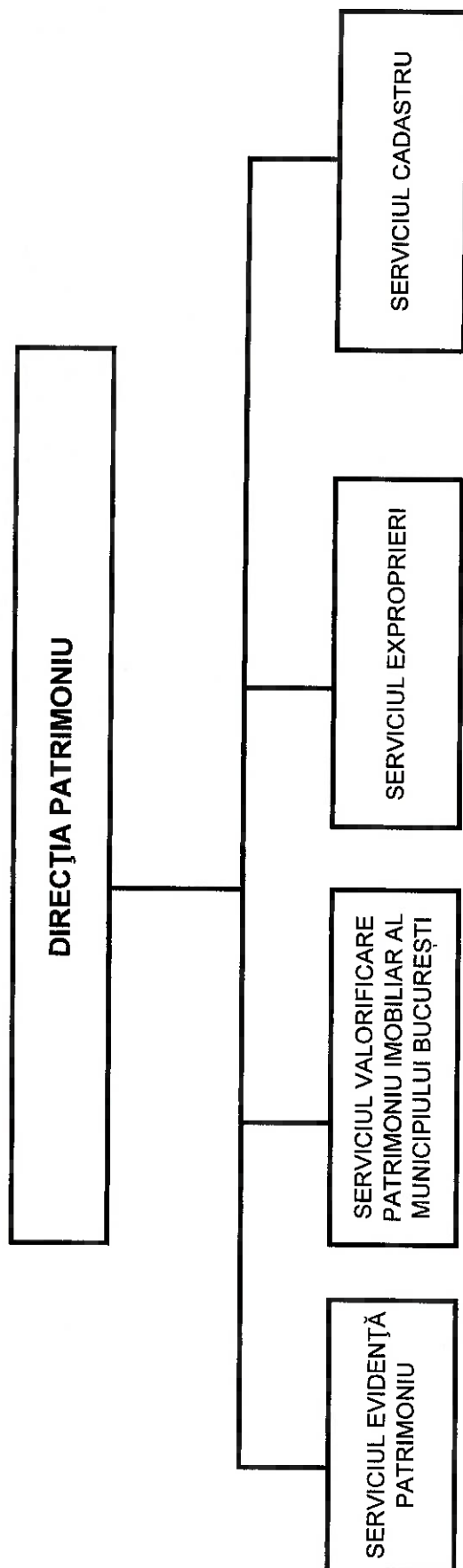


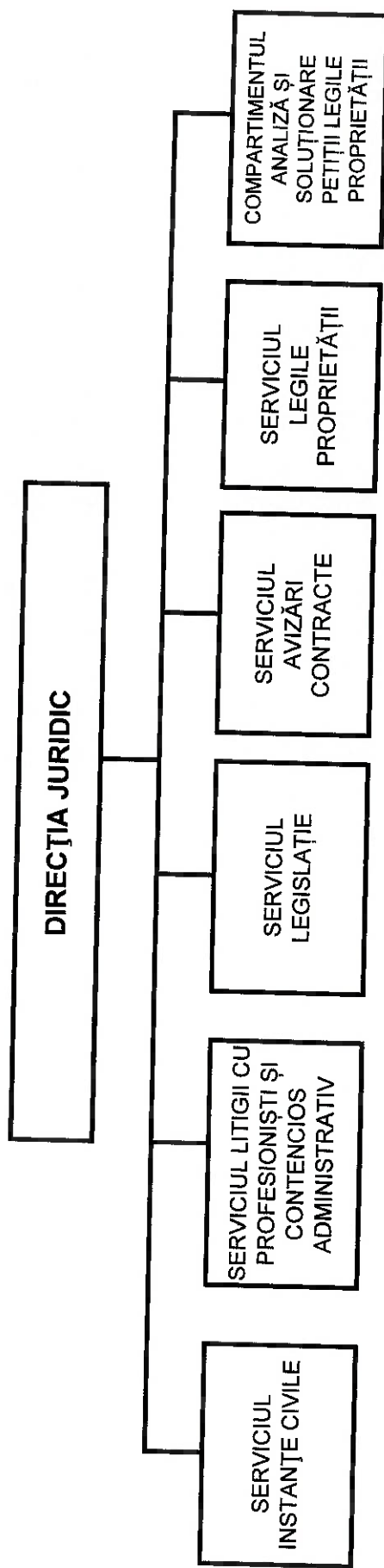


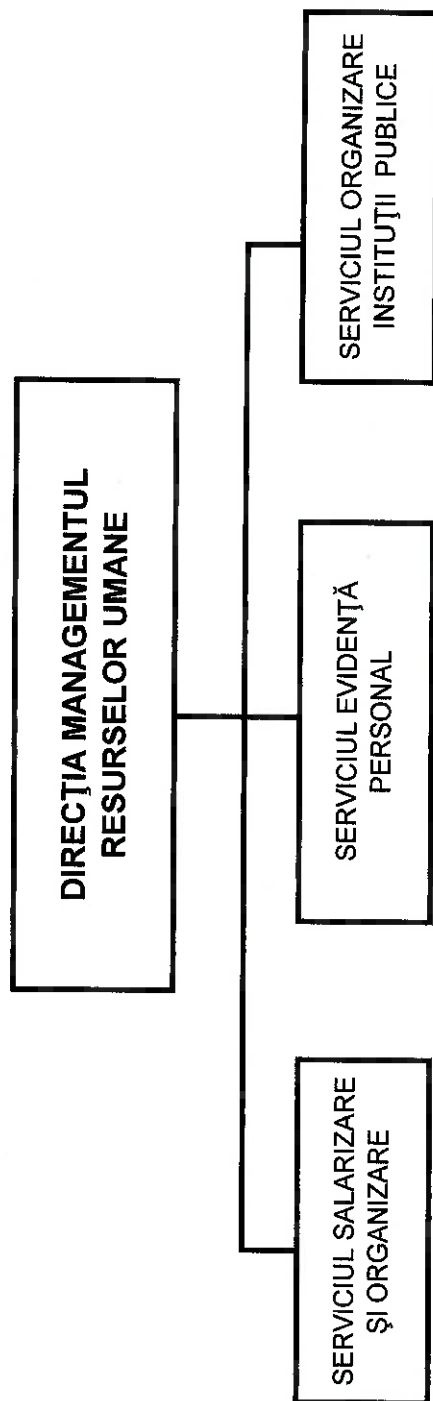
[Handwritten signature]

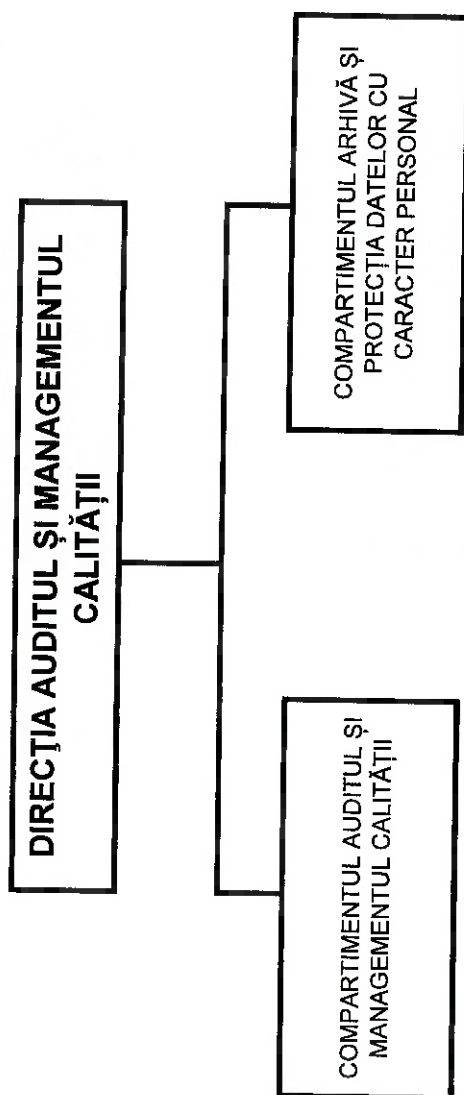


Handwritten signature or initials in blue ink.

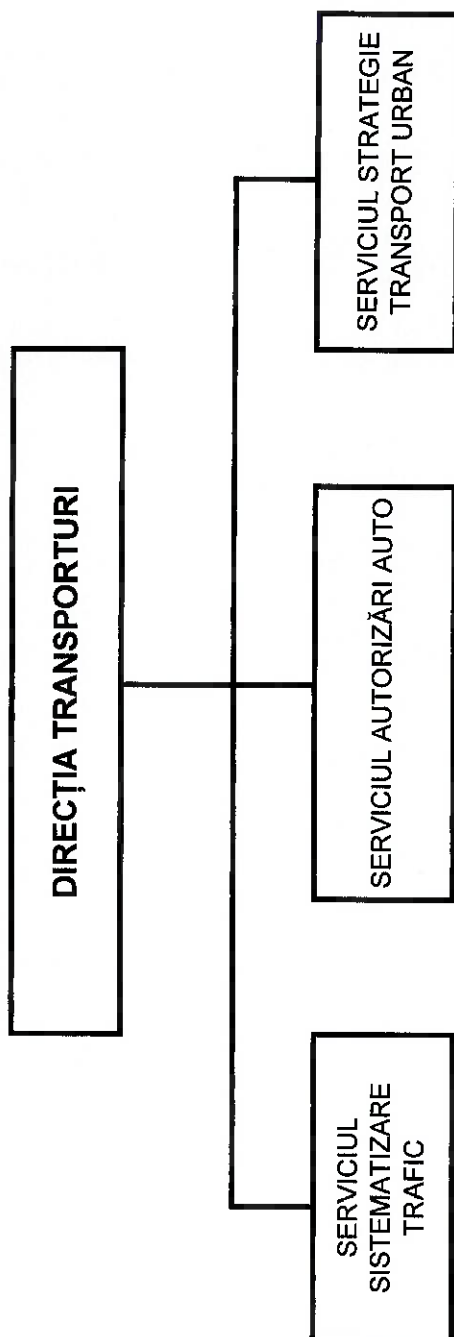




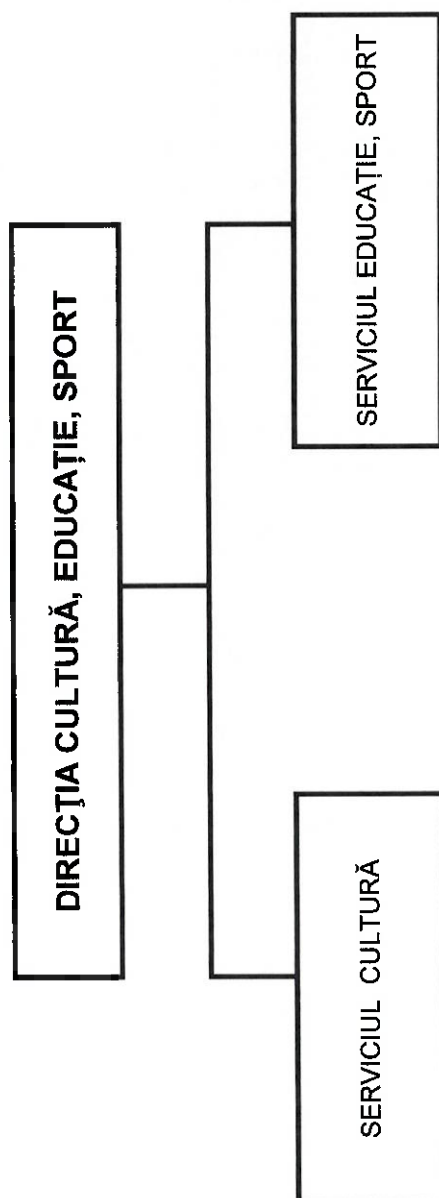


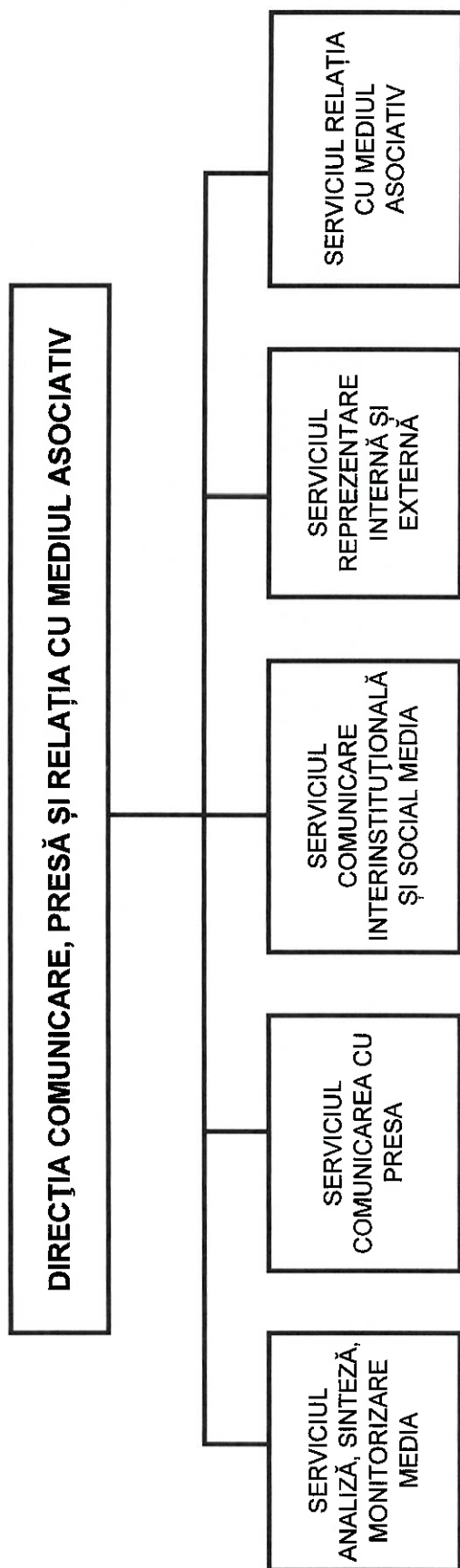


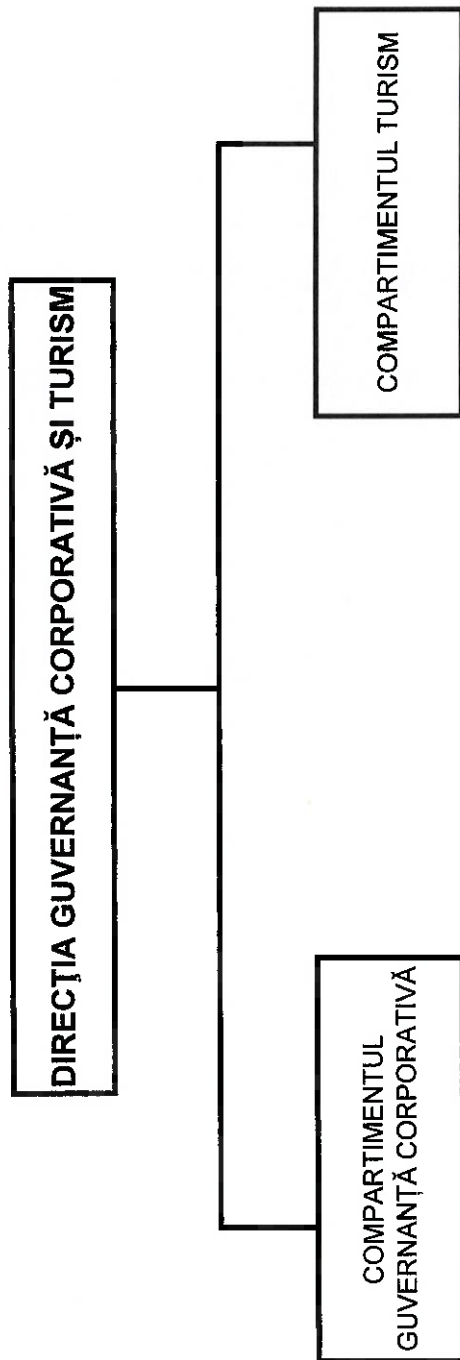
Handwritten signature or initials in blue ink.



Handwritten signature or mark in the top right corner.







[Handwritten signature]

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
----------	---------	---------------------------	-------	--------------

FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ

1	PRIMAR GENERAL			
2	VICEPRIMAR			
3	VICEPRIMAR			

1 CABINET PRIMAR GENERAL

4	DIRECTOR DE CABINET			S
5	CONSILIER			S
6	CONSILIER			S
7	CONSILIER			S
8	CONSILIER			S
9	CONSILIER			S

2 CABINET VICEPRIMAR 1

10	CONSILIER			S
11	SECRETAR CABINET			M

3 CABINET VICEPRIMAR 2

12	CONSILIER			S
13	CONSILIER			S

4. ADMINISTRATOR PUBLIC

14	ADMINISTRATOR PUBLIC			S
----	----------------------	--	--	---

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI GENERAL

5 SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

15	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	II		S
----	--	----	--	---

5.1 CABINET SECRETAR GENERAL

16	EXPERT	ASISTENT	I	S
17	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
18	EXPERT	SUPERIOR	I	S
19	EXPERT	ASISTENT	I	S

5.2 DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ȘI ACTE ADMINISTRATIVE

20	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
----	-------------------	----	--	---

5.2.1 SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ȘI TEHNICĂ LEGISLATIVĂ

21	ȘEF SERVICIU	II		S
22	EXPERT	SUPERIOR	I	S
23	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
24	EXPERT	ASISTENT	I	S
25	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
26	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
27	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
28	EXPERT	SUPERIOR	I	S
29	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
30	EXPERT	SUPERIOR	I	S

5.2.1.1 COMPARTIMENTUL TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

31	EXPERT	SUPERIOR	I	S
32	EXPERT	SUPERIOR	I	S
33	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
34	EXPERT	SUPERIOR	I	S
35	EXPERT	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
----------	---------	---------------------------	-------	--------------

5.2.2 SERVICIUL ASISTARE COMISII

36	ŞEF SERVICIU	II		S
37	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
38	EXPERT	SUPERIOR	I	S
39	EXPERT	SUPERIOR	I	S
40	EXPERT	SUPERIOR	I	S
41	EXPERT	SUPERIOR	I	S
42	EXPERT	SUPERIOR	I	S
43	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
44	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S

5.2.2.1 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ COMISII SIGURANȚĂ PUBLICĂ ȘI MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

45	EXPERT	SUPERIOR	I	S
46	EXPERT	SUPERIOR	I	S
47	EXPERT	SUPERIOR	I	S
48	REFERENT	SUPERIOR	III	M
49	EXPERT	SUPERIOR	I	S

5.2.3 SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI URMĂRIRE ACTE ADMINISTRATIVE

50	ŞEF SERVICIU	II		S
51	EXPERT	SUPERIOR	I	S
52	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
53	EXPERT	SUPERIOR	I	S
54	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
55	EXPERT	SUPERIOR	I	S
56	EXPERT	SUPERIOR	I	S
57	EXPERT	SUPERIOR	I	S
58	EXPERT	SUPERIOR	I	S
59	EXPERT	SUPERIOR	I	S
60	EXPERT	SUPERIOR	I	S
61	EXPERT	SUPERIOR	I	S

6 CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI GENERAL

62	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
----	-------------------	----	--	---

6.1 SERVICIUL CONTROL INSTITUȚIONAL

63	ŞEF SERVICIU	II		S
64	EXPERT	SUPERIOR	I	S
65	EXPERT	SUPERIOR	I	S
66	EXPERT	SUPERIOR	I	S
67	EXPERT	SUPERIOR	I	S
68	EXPERT	SUPERIOR	I	S
69	EXPERT	SUPERIOR	I	S
70	EXPERT	SUPERIOR	I	S
71	EXPERT	SUPERIOR	I	S
72	EXPERT	SUPERIOR	I	S
73	EXPERT	SUPERIOR	I	S
74	EXPERT	SUPERIOR	I	S
75	EXPERT	SUPERIOR	I	S

6.2 SERVICIUL CONTROLUL GESTIONĂRII RESURSELOR

76	ŞEF SERVICIU	II		S
77	EXPERT	SUPERIOR	I	S
78	EXPERT	SUPERIOR	I	S
79	EXPERT	SUPERIOR	I	S
80	EXPERT	SUPERIOR	I	S
81	EXPERT	SUPERIOR	I	S
82	EXPERT	SUPERIOR	I	S
83	EXPERT	SUPERIOR	I	S
84	EXPERT	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
85	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
86	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
87	EXPERT	SUPERIOR	I	S
88	EXPERT	SUPERIOR	I	S

7 DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

89	DIRECTOR GENERAL	II		S
----	------------------	----	--	---

7.1 SERVICIUL URMĂRIRE, EXECUTARE ȘI COLECTARE VENITURI

90	ȘEF SERVICIU	II		S
91	EXPERT	SUPERIOR	I	S
92	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
93	EXPERT	SUPERIOR	I	S
94	EXPERT	SUPERIOR	I	S
95	EXPERT	SUPERIOR	I	S
96	EXPERT	SUPERIOR	I	S
97	EXPERT	SUPERIOR	I	S
98	EXPERT	SUPERIOR	I	S
99	EXPERT	SUPERIOR	I	S
100	EXPERT	SUPERIOR	I	S
101	EXPERT	SUPERIOR	I	S
102	EXPERT	SUPERIOR	I	S
103	EXPERT	SUPERIOR	I	S
104	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
105	EXPERT	SUPERIOR	I	S
106	EXPERT	SUPERIOR	I	S
107	EXPERT	SUPERIOR	I	S
108	EXPERT	SUPERIOR	I	S
109	EXPERT	SUPERIOR	I	S
110	EXPERT	SUPERIOR	I	S
111	EXPERT	SUPERIOR	I	S
112	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
113	EXPERT	SUPERIOR	I	S
114	EXPERT	SUPERIOR	I	S
115	EXPERT	SUPERIOR	I	S
116	REFERENT	SUPERIOR	III	M

7.2 DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE

117	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

7.2.1 SERVICIUL FINANCIAR

118	ȘEF SERVICIU	II		S
-----	--------------	----	--	---

7.2.1.1 COMPARTIMENTUL CHELTUIELI CURENTE

119	EXPERT	SUPERIOR	I	S
120	EXPERT	SUPERIOR	I	S
121	EXPERT	SUPERIOR	I	S
122	EXPERT	SUPERIOR	I	S
123	EXPERT	SUPERIOR	I	S
124	EXPERT	SUPERIOR	I	S
125	EXPERT	SUPERIOR	I	S
126	CASIER			M
127	EXPERT	SUPERIOR	I	S
128	EXPERT	SUPERIOR	I	S
129	EXPERT	SUPERIOR	I	S
130	EXPERT	SUPERIOR	I	S
131	EXPERT	SUPERIOR	I	S
132	EXPERT	SUPERIOR	I	S

7.2.1.2 COMPARTIMENTUL CHELTUIELI DE DEZVOLTARE

133	EXPERT	SUPERIOR	I	
-----	--------	----------	---	--



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
134	EXPERT	SUPERIOR	I	S
135	EXPERT	SUPERIOR	I	S
136	EXPERT	SUPERIOR	I	S
137	EXPERT	SUPERIOR	I	S
138	EXPERT	SUPERIOR	I	S
139	EXPERT	SUPERIOR	I	S
140	EXPERT	SUPERIOR	I	S
141	EXPERT	SUPERIOR	I	S

7.2.2 SERVICIUL CONTABILITATE

142	ŞEF SERVICIU	II		S
143	EXPERT	SUPERIOR	I	S
144	EXPERT	SUPERIOR	I	S
145	EXPERT	ASISTENT	I	S
146	EXPERT	SUPERIOR	I	S
147	EXPERT	SUPERIOR	I	S
148	EXPERT	SUPERIOR	I	S
149	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
150	EXPERT	SUPERIOR	I	S
151	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
152	EXPERT	SUPERIOR	I	S
153	EXPERT	SUPERIOR	I	S
154	EXPERT	SUPERIOR	I	S
155	EXPERT	SUPERIOR	I	S
156	EXPERT	SUPERIOR	I	S
157	EXPERT	SUPERIOR	I	S

7.2.3 SERVICIUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

158	ŞEF SERVICIU	II		S
159	EXPERT	SUPERIOR	I	S
160	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
161	EXPERT	SUPERIOR	I	S
162	EXPERT	SUPERIOR	I	S
163	EXPERT	SUPERIOR	I	S
164	EXPERT	SUPERIOR	I	S
165	EXPERT	SUPERIOR	I	S
166	EXPERT	SUPERIOR	I	S
167	EXPERT	SUPERIOR	I	S
168	EXPERT	SUPERIOR	I	S
169	EXPERT	SUPERIOR	I	S

7.3 DIRECȚIA PROGRAMARE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ

170	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

7.3.1 SERVICIUL ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET

171	ŞEF SERVICIU	II		S
172	EXPERT	SUPERIOR	I	S
173	EXPERT	SUPERIOR	I	S
174	EXPERT	SUPERIOR	I	S
175	EXPERT	SUPERIOR	I	S
176	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
177	EXPERT	SUPERIOR	I	S
178	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
179	EXPERT	SUPERIOR	I	S
180	EXPERT	SUPERIOR	I	S
181	EXPERT	SUPERIOR	I	S
182	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
183	EXPERT	SUPERIOR	I	S
184	REFERENT	SUPERIOR	III	M

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
----------	---------	---------------------------	-------	--------------

7.3.2 SERVICIUL RAPORTARE EXECUȚIE BUGET

185	ȘEF SERVICIU	II		S
186	EXPERT	SUPERIOR	I	S
187	EXPERT	SUPERIOR	I	S
188	EXPERT	SUPERIOR	I	S
189	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
190	EXPERT	SUPERIOR	I	S
191	EXPERT	SUPERIOR	I	S
192	EXPERT	SUPERIOR	I	S
193	EXPERT	SUPERIOR	I	S
194	EXPERT	SUPERIOR	I	S
195	EXPERT	SUPERIOR	I	S
196	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
197	EXPERT	SUPERIOR	I	S

8 DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII

198	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

8.1 DIRECȚIA PLANIFICARE INVESTIȚII

199	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

8.1.1 SERVICIUL PLANIFICARE LUCRĂRI

200	ȘEF SERVICIU	II		S
201	EXPERT	SUPERIOR	I	S
202	EXPERT	SUPERIOR	I	S
203	EXPERT	SUPERIOR	I	S
204	EXPERT	SUPERIOR	I	S
205	EXPERT	SUPERIOR	I	S
206	EXPERT	SUPERIOR	I	S
207	EXPERT	SUPERIOR	I	S
208	EXPERT	SUPERIOR	I	S
209	EXPERT	SUPERIOR	I	S
210	EXPERT	SUPERIOR	I	S
211	EXPERT	SUPERIOR	I	S
212	EXPERT	SUPERIOR	I	S
213	EXPERT	SUPERIOR	I	S
214	EXPERT	SUPERIOR	I	S
215	EXPERT	SUPERIOR	I	S
216	EXPERT	SUPERIOR	I	S

8.1.2 SERVICIUL DOCUMENTAȚII TEHNICE-CONTRACTARE

217	ȘEF SERVICIU	II		S
218	EXPERT	SUPERIOR	I	S
219	EXPERT	SUPERIOR	I	S
220	EXPERT	SUPERIOR	I	S
221	EXPERT	SUPERIOR	I	S
222	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
223	EXPERT	SUPERIOR	I	S
224	EXPERT	SUPERIOR	I	S
225	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
226	EXPERT	SUPERIOR	I	S
227	EXPERT	SUPERIOR	I	S
228	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S

8.2 DIRECȚIA URMĂRIRE INVESTIȚII

229	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

8.2.1 SERVICIUL URMĂRIRE LUCRĂRI

230	ȘEF SERVICIU	II		S
231	EXPERT	SUPERIOR	I	S
232	EXPERT	SUPERIOR	I	S

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
233	EXPERT	SUPERIOR	I	S
234	EXPERT	SUPERIOR	I	S
235	EXPERT	SUPERIOR	I	S
236	EXPERT	SUPERIOR	I	S
237	EXPERT	SUPERIOR	I	S
238	EXPERT	SUPERIOR	I	S
239	EXPERT	SUPERIOR	I	S
240	EXPERT	ASISTENT	I	S
241	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
242	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
243	EXPERT	SUPERIOR	I	S
244	EXPERT	SUPERIOR	I	S
245	EXPERT	SUPERIOR	I	S
246	EXPERT	SUPERIOR	I	S
247	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
248	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S

8.2.2 SERVICIUL DECONTARE LUCRĂRI

249	ȘEF SERVICIU	II		S
250	EXPERT	SUPERIOR	I	S
251	EXPERT	SUPERIOR	I	S
252	EXPERT	SUPERIOR	I	S
253	EXPERT	SUPERIOR	I	S
254	EXPERT	SUPERIOR	I	S
255	EXPERT	ASISTENT	I	S
256	EXPERT	SUPERIOR	I	S
257	EXPERT	SUPERIOR	I	S
258	REFERENT	SUPERIOR	III	M
259	EXPERT	SUPERIOR	I	S
260	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9 DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

261	ARHITECT ȘEF (DIRECTOR GENERAL)	II		S
-----	---------------------------------	----	--	---

9.1 COMPARTIMENTUL SUPTOR TEHNIC ARHITECT ȘEF

262	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
263	REFERENT	IA		M
264	EXPERT	SUPERIOR	I	S
265	REFERENT	SUPERIOR	III	M
266	REFERENT	SUPERIOR	III	M
267	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
268	EXPERT	SUPERIOR	I	S
269	REFERENT	PRINCIPAL	III	M

9.2 DIRECȚIA AUTORIZARE

270	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

9.2.1 SERVICIUL AUTORIZARE CLĂDIRI

271	ȘEF SERVICIU	II		S
272	EXPERT	SUPERIOR	I	S
273	EXPERT	SUPERIOR	I	S
274	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
275	EXPERT	SUPERIOR	I	S
276	EXPERT	SUPERIOR	I	S
277	EXPERT	SUPERIOR	I	S
278	EXPERT	SUPERIOR	I	S
279	EXPERT	SUPERIOR	I	S
280	EXPERT	SUPERIOR	I	S
281	EXPERT	SUPERIOR	I	S
282	EXPERT	SUPERIOR	I	S
283	EXPERT	SUPERIOR	I	S

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
284	EXPERT	SUPERIOR	I	S
285	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
286	EXPERT	SUPERIOR	I	S
287	EXPERT	SUPERIOR	I	S
288	EXPERT	SUPERIOR	I	S
289	EXPERT	SUPERIOR	I	S
290	EXPERT	SUPERIOR	I	S
291	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
292	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
293	EXPERT	SUPERIOR	I	S
294	EXPERT	SUPERIOR	I	S
295	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.2.2 SERVICIUL AUTORIZARE REȚELE

296	ȘEF SERVICIU	II		S
297	EXPERT	SUPERIOR	I	S
298	EXPERT	SUPERIOR	I	S
299	EXPERT	SUPERIOR	I	S
300	EXPERT	SUPERIOR	I	S
301	EXPERT	SUPERIOR	I	S
302	EXPERT	SUPERIOR	I	S
303	EXPERT	SUPERIOR	I	S
304	EXPERT	SUPERIOR	I	S
305	EXPERT	SUPERIOR	I	S
306	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
307	EXPERT	SUPERIOR	I	S
308	EXPERT	SUPERIOR	I	S
309	EXPERT	SUPERIOR	I	S
310	EXPERT	SUPERIOR	I	S
311	EXPERT	SUPERIOR	I	S
312	EXPERT	SUPERIOR	I	S
313	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
314	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.2.3 SERVICIUL PUBLICITATE, AVIZE ȘI EVENIMENTE

315	ȘEF SERVICIU	II		S
316	EXPERT	SUPERIOR	I	S
317	EXPERT	SUPERIOR	I	S
318	EXPERT	SUPERIOR	I	S
319	EXPERT	SUPERIOR	I	S
320	EXPERT	SUPERIOR	I	S
321	EXPERT	SUPERIOR	I	S
322	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
323	EXPERT	SUPERIOR	I	S
324	REFERENT	PRINCIPAL	III	M
325	REFERENT	SUPERIOR	III	M

9.3 DIRECȚIA URBANISM

326	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

9.3.1 SERVICIUL DOCUMENTAȚII URBANISM

327	ȘEF SERVICIU	II		S
328	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
329	EXPERT	SUPERIOR	I	S
330	REFERENT	SUPERIOR	III	M
331	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
332	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
333	EXPERT	SUPERIOR	I	S
334	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
335	EXPERT	SUPERIOR	I	S
336	EXPERT	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
337	EXPERT	SUPERIOR	I	S
338	EXPERT	SUPERIOR	I	S
339	EXPERT	SUPERIOR	I	S
340	EXPERT	SUPERIOR	I	S
341	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
342	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.3.2 SERVICIUL PROIECTE URBANE

343	ȘEF SERVICIU	II		S
344	EXPERT	SUPERIOR	I	S
345	EXPERT	SUPERIOR	I	S
346	EXPERT	SUPERIOR	I	S
347	EXPERT	SUPERIOR	I	S
348	EXPERT	SUPERIOR	I	S
349	REFERENT	SUPERIOR	III	M
350	REFERENT	SUPERIOR	III	M
351	EXPERT	SUPERIOR	I	S
352	EXPERT	ASISTENT	I	S
353	REFERENT	SUPERIOR	III	M
354	EXPERT	SUPERIOR	I	S
355	EXPERT	SUPERIOR	I	S
356	EXPERT	SUPERIOR	I	S
357	EXPERT	SUPERIOR	I	S
358	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
359	EXPERT	SUPERIOR	I	S
360	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
361	EXPERT	SUPERIOR	I	S
362	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.3.3 SERVICIUL CALITATEA MEDIULUI URBAN

363	ȘEF SERVICIU	II		S
364	EXPERT	SUPERIOR	I	S
365	EXPERT	SUPERIOR	I	S
366	EXPERT	SUPERIOR	I	S
367	EXPERT	SUPERIOR	I	S
368	EXPERT	SUPERIOR	I	S
369	EXPERT	SUPERIOR	I	S
370	EXPERT	SUPERIOR	I	S
371	EXPERT	SUPERIOR	I	S
372	REFERENT	SUPERIOR	III	M
373	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
374	EXPERT	SUPERIOR	I	S
375	EXPERT	SUPERIOR	I	S
376	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
377	EXPERT	SUPERIOR	I	S

10 DIRECȚIA GENERALĂ LOGISTICĂ

378	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

10.1 DIRECȚIA INFORMATICĂ

379	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

10.1.1 SERVICIUL PLANIFICARE, STRATEGIE, PROIECTE

380	ȘEF SERVICIU	II		S
381	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
382	EXPERT	SUPERIOR	I	S
383	EXPERT	SUPERIOR	I	S
384	EXPERT	SUPERIOR	I	S
385	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
386	EXPERT	PRINCIPAL	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
387	EXPERT	SUPERIOR	I	S
388	EXPERT	SUPERIOR	I	S
389	EXPERT	SUPERIOR	I	S
390	EXPERT	SUPERIOR	I	S
391	EXPERT	SUPERIOR	I	S
392	EXPERT	SUPERIOR	I	S
393	EXPERT	SUPERIOR	I	S
394	EXPERT	SUPERIOR	I	S

10.1.2 SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ INFORMATICĂ

395	ȘEF SERVICIU	II		S
396	EXPERT	SUPERIOR	I	S
397	REFERENT	SUPERIOR	III	M
398	EXPERT	SUPERIOR	I	S
399	EXPERT	SUPERIOR	I	S
400	EXPERT	SUPERIOR	I	S
401	EXPERT	SUPERIOR	I	S
402	EXPERT	SUPERIOR	I	S
403	EXPERT	SUPERIOR	I	S
404	EXPERT	SUPERIOR	I	S
405	EXPERT	SUPERIOR	I	S
406	REFERENT	SUPERIOR	III	M
407	EXPERT	SUPERIOR	I	S
408	EXPERT	SUPERIOR	I	S
409	EXPERT	SUPERIOR	I	S
410	EXPERT	SUPERIOR	I	S
411	EXPERT	SUPERIOR	I	S

10.2 DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

412	DIRECTOR	II		S
-----	----------	----	--	---

10.2.1 SERVICIUL TEHNICO-ADMINISTRATIV

413	ȘEF SERVICIU	II		S
414	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
415	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
416	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
417	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
418	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
419	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
420	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
421	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
422	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
423	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
424	REFERENT	IA		M

10.2.2 SERVICIUL ADMINISTRARE SEDII

425	ȘEF SERVICIU	II		S
426	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
427	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
428	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
429	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
430	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
431	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
432	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
433	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
434	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
435	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
436	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
437	REFERENT	IA		M



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
----------	---------	---------------------------	-------	--------------

10.2.3 COMPARTIMENTUL MUNCITORI ȘI CONDUCĂTORI AUTO

438	BUFETIER	I		M;G
439	MUNCITOR CALIFICAT	I		M;G
440	MUNCITOR CALIFICAT	I		M;G
441	MUNCITOR CALIFICAT	I		M;G
442	MUNCITOR CALIFICAT	I		M;G
443	MUNCITOR CALIFICAT	I		M;G
444	MUNCITOR CALIFICAT	I		M;G
445	ȘOFER	I		M;G
446	ȘOFER	I		M;G
447	ȘOFER	I		M;G
448	ȘOFER	I		M;G
449	ȘOFER	I		M;G
450	ȘOFER	I		M;G

11 DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII PUBLICE ȘI INTEGRATE

451	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

11.1 DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

452	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

11.1.1 SERVICIUL MANAGEMENT DEȘEURI, SALUBRITATE

453	ȘEF SERVICIU	II		S
454	EXPERT	SUPERIOR	I	S
455	EXPERT	SUPERIOR	I	S
456	EXPERT	SUPERIOR	I	S
457	EXPERT	SUPERIOR	I	S
458	EXPERT	SUPERIOR	I	S
459	EXPERT	SUPERIOR	I	S
460	EXPERT	SUPERIOR	I	S
461	EXPERT	SUPERIOR	I	S
462	EXPERT	SUPERIOR	I	S
463	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
464	EXPERT	SUPERIOR	I	S
465	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
466	EXPERT*)	SUPERIOR	I	S

11.1.2 SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC

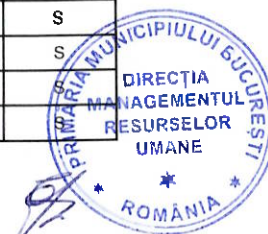
467	ȘEF SERVICIU	II		S
468	EXPERT	SUPERIOR	I	S
469	EXPERT	SUPERIOR	I	S
470	EXPERT	SUPERIOR	I	S
471	EXPERT	SUPERIOR	I	S
472	EXPERT	SUPERIOR	I	S
473	REFERENT	SUPERIOR	III	M
474	EXPERT	SUPERIOR	I	S
475	EXPERT	SUPERIOR	I	S
476	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
477	REFERENT	SUPERIOR	III	M
478	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S

11.2 DIRECȚIA SERVICII INTEGRATE

479	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

11.2.1 SERVICIUL TERMOENERGETIC, APĂ ȘI CANALIZARE

480	ȘEF SERVICIU	II		S
481	EXPERT	SUPERIOR	I	S
482	EXPERT	SUPERIOR	I	S
483	EXPERT	SUPERIOR	I	S
484	EXPERT	SUPERIOR	I	S
485	EXPERT	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
486	EXPERT	SUPERIOR	I	S
487	EXPERT	SUPERIOR	I	S
488	EXPERT	SUPERIOR	I	S
489	EXPERT	SUPERIOR	I	S
490	EXPERT	SUPERIOR	I	S
491	EXPERT	SUPERIOR	I	S
492	EXPERT	SUPERIOR	I	S
493	EXPERT	SUPERIOR	I	S
494	EXPERT	ASISTENT	I	S
495	EXPERT	SUPERIOR	I	S

11.2.2 SERVICIUL MANAGEMENT AVARII - DISPECERAT

496	ŞEF SERVICIU	II		S
497	EXPERT	SUPERIOR	I	S
498	EXPERT	SUPERIOR	I	S
499	EXPERT	SUPERIOR	I	S
500	EXPERT	SUPERIOR	I	S
501	EXPERT	SUPERIOR	I	S
502	EXPERT	SUPERIOR	I	S
503	EXPERT	SUPERIOR	I	S
504	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
505	REFERENT	SUPERIOR	III	M
506	EXPERT	SUPERIOR	I	S

11.2.3 SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII INTEGRATE ŞI RECEPȚII LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ

507	ŞEF SERVICIU	II		S
508	EXPERT	SUPERIOR	I	S
509	EXPERT	SUPERIOR	I	S
510	EXPERT	SUPERIOR	I	S
511	EXPERT	SUPERIOR	I	S
512	EXPERT	SUPERIOR	I	S
513	EXPERT	SUPERIOR	I	S
514	EXPERT	SUPERIOR	I	S
515	EXPERT	SUPERIOR	I	S
516	EXPERT	SUPERIOR	I	S
517	EXPERT	ASISTENT	I	S
518	EXPERT	SUPERIOR	I	S

12 DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

519	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
520	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	II		S

12.1 SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE INFRASTRUCTURĂ

521	ŞEF SERVICIU	II		S
522	EXPERT	SUPERIOR	I	S
523	EXPERT	SUPERIOR	I	S
524	EXPERT	SUPERIOR	I	S
525	EXPERT	SUPERIOR	I	S
526	EXPERT	SUPERIOR	I	S
527	EXPERT	SUPERIOR	I	S
528	EXPERT**)	SUPERIOR	I	S
529	EXPERT	SUPERIOR	I	S
530	EXPERT	SUPERIOR	I	S
531	EXPERT	SUPERIOR	I	S
532	EXPERT	SUPERIOR	I	S
533	EXPERT	SUPERIOR	I	S
534	EXPERT	SUPERIOR	I	S
535	EXPERT	SUPERIOR	I	S
536	EXPERT	SUPERIOR	I	S
537	EXPERT**)	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
538	EXPERT**)	SUPERIOR	I	S
539	EXPERT**)	SUPERIOR	I	S
540	EXPERT	SUPERIOR	I	S
541	EXPERT**)	SUPERIOR	I	S

12.2 SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚĂRI NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE

542	ȘEF SERVICIU	II		S
543	EXPERT**)	SUPERIOR	I	S
544	EXPERT	SUPERIOR	I	S
545	EXPERT	SUPERIOR	I	S
546	EXPERT	SUPERIOR	I	S
547	EXPERT	SUPERIOR	I	S
548	EXPERT	SUPERIOR	I	S
549	EXPERT	SUPERIOR	I	S
550	EXPERT	SUPERIOR	I	S
551	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
552	EXPERT	SUPERIOR	I	S
553	EXPERT	SUPERIOR	I	S
554	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
555	INSPECTOR DE SPECIALITATE	DEBUTANT		S

12.3 SERVICIUL FONDURI RAMBURSABILE

556	ȘEF SERVICIU	II		S
557	EXPERT	SUPERIOR	I	S
558	EXPERT**)	SUPERIOR	I	S
559	EXPERT	SUPERIOR	I	S
560	EXPERT	SUPERIOR	I	S
561	EXPERT	SUPERIOR	I	S
562	EXPERT	SUPERIOR	I	S
563	EXPERT**)	SUPERIOR	I	S
564	EXPERT	SUPERIOR	I	S
565	EXPERT**)	PRINCIPAL	I	S
566	EXPERT	SUPERIOR	I	S

13 DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ

567	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

13.1 SERVICIUL REGISTRATURĂ, INFORMARE ȘI CONSILIERE PENTRU CETĂȚENI

568	ȘEF SERVICIU	II		S
569	EXPERT	SUPERIOR	I	S
570	EXPERT	SUPERIOR	I	S
571	EXPERT	SUPERIOR	I	S
572	EXPERT	SUPERIOR	I	S
573	EXPERT	SUPERIOR	I	S
574	EXPERT	SUPERIOR	I	S
575	EXPERT	SUPERIOR	I	S
576	EXPERT	SUPERIOR	I	S
577	EXPERT	SUPERIOR	I	S
578	EXPERT	SUPERIOR	I	S
579	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
580	EXPERT	SUPERIOR	I	S
581	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
582	EXPERT	SUPERIOR	I	S
583	EXPERT	SUPERIOR	I	S
584	EXPERT	SUPERIOR	I	S
585	EXPERT	SUPERIOR	I	S
586	EXPERT	SUPERIOR	I	S
587	EXPERT	SUPERIOR	I	S
588	EXPERT	SUPERIOR	I	S

13.2 SERVICIUL INFORMAȚII PUBLICE, CURIERAT



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
589	ȘEF SERVICIU	II		S
590	EXPERT	SUPERIOR	I	S
591	EXPERT	SUPERIOR	I	S
592	EXPERT	ASISTENT	I	S
593	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
594	EXPERT	SUPERIOR	I	S
595	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
596	EXPERT	SUPERIOR	I	S
597	EXPERT	SUPERIOR	I	S
598	EXPERT	SUPERIOR	I	S
599	EXPERT	SUPERIOR	I	S
600	EXPERT	SUPERIOR	I	S
601	EXPERT	SUPERIOR	I	S
602	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
603	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
604	EXPERT	SUPERIOR	I	S
605	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
606	REFERENT	IA		M
607	CURIER	I		M;G
608	REFERENT	IA		M
609	CURIER	I		M;G
610	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

13.3 SERVICIUL AUDIENȚE ȘI REDIRECȚIONĂRI

611	ȘEF SERVICIU	II		S
612	EXPERT	SUPERIOR	I	S
613	EXPERT	SUPERIOR	I	S
614	EXPERT	SUPERIOR	I	S
615	EXPERT	SUPERIOR	I	S
616	EXPERT	SUPERIOR	I	S
617	EXPERT	SUPERIOR	I	S
618	EXPERT	SUPERIOR	I	S
619	EXPERT	SUPERIOR	I	S
620	EXPERT	SUPERIOR	I	S
621	EXPERT	SUPERIOR	I	S
622	EXPERT	SUPERIOR	I	S
623	EXPERT	SUPERIOR	I	S
624	EXPERT	SUPERIOR	I	S
625	MUNCITOR CALIFICAT	I		M;G
626	MUNCITOR CALIFICAT	I		M;G

13.4 COMPARTIMENTUL DISPECERAT ȘI CALL CENTER

627	EXPERT	SUPERIOR	I	S
628	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
629	EXPERT	SUPERIOR	I	S
630	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
631	EXPERT	SUPERIOR	I	S
632	EXPERT	SUPERIOR	I	S
633	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
634	EXPERT	ASISTENT	I	S
635	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
636	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
637	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
638	REFERENT	IA		M
639	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
640	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
641	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
642	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
643	REFERENT	I		M
644	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
645	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
646	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
647	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
648	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
649	REFERENT	IA		M
650	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
651	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
652	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
653	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
654	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
655	EXPERT	SUPERIOR	I	S
656	EXPERT	SUPERIOR	I	S
657	EXPERT	SUPERIOR	I	S
658	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
659	EXPERT	ASISTENT	I	S
660	EXPERT	ASISTENT	I	S

13.5 GHIȘUL UNIC DE EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

661	EXPERT ***)	SUPERIOR	I	S
662	EXPERT ***)	SUPERIOR	I	S
663	EXPERT ***)	PRINCIPAL	I	S
664	EXPERT ***)	PRINCIPAL	I	S

14 DIRECȚIA PROCEDURI ACHIZIȚII

665	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

14.1 SERVICIUL PLANIFICARE, CONTRACTARE ȘI REGISTRU UNIC ACHIZIȚII

666	ȘEF SERVICIU	II		S
667	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	PRINCIPAL	I	S
668	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
669	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
670	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
671	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
672	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
673	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
674	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
675	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	ASISTENT	I	S
676	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
677	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	ASISTENT	I	S
678	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
679	REFERENT	IA		M

14.2 SERVICIUL ÎNȚIERE ACHIZIȚII

680	ȘEF SERVICIU	II		S
681	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
682	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
683	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
684	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
685	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
686	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
687	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
688	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
689	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
690	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
691	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	PRINCIPAL	I	S
692	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
693	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
694	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
695	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
696	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
697	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	PRINCIPAL	I	S
698	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	ASISTENT	I	S
699	REFERENT	IA		M

15 DIRECȚIA ÎNZESTRARE MATERIALĂ

700	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

15.1 SERVICIUL ORGANIZARE - MOBILIZARE, PLANURI OPERATIVE

701	ȘEF SERVICIU	II		S
702	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
703	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
704	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
705	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
706	REFERENT	IA		M
707	CURIER	I		M;G
708	PAZNIC	I		M;G
709	PAZNIC	I		M;G
710	PAZNIC	I		M;G
711	PAZNIC	I		M;G
712	PAZNIC	I		M;G
713	PAZNIC	I		M;G
714	PAZNIC	I		M;G
715	PAZNIC	I		M;G
716	PAZNIC	I		M;G
717	PAZNIC	I		M;G

15.2 SERVICIUL SUPT LOGISTIC ȘI VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

718	ȘEF SERVICIU	II		S
719	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
720	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
721	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
722	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
723	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
724	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
725	MAGAZINER			M
726	MAGAZINER			M
727	MUNCITOR CALIFICAT	I		M;G
728	MUNCITOR CALIFICAT	I		M;G
729	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
730	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
731	REFERENT	DEBUTANT		M
732	REFERENT	DEBUTANT		M
733	REFERENT	DEBUTANT		M
734	REFERENT	DEBUTANT		M

15.3 SERVICIUL SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
735	ȘEF SERVICIU	II		S
736	EXPERT	SUPERIOR	I	S
737	EXPERT	SUPERIOR	I	S
738	EXPERT	SUPERIOR	I	S
739	EXPERT	SUPERIOR	I	S
740	EXPERT	SUPERIOR	I	S
741	REFERENT	SUPERIOR	III	M
742	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
743	EXPERT	SUPERIOR	I	S
744	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
745	EXPERT	SUPERIOR	I	S

16 DIRECȚIA PATRIMONIU

746	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

16.1 SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU

747	ȘEF SERVICIU	II		S
748	EXPERT	SUPERIOR	I	S
749	EXPERT	SUPERIOR	I	S
750	EXPERT	SUPERIOR	I	S
751	EXPERT	SUPERIOR	I	S
752	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
753	EXPERT	SUPERIOR	I	S
754	EXPERT	SUPERIOR	I	S
755	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
756	EXPERT	SUPERIOR	I	S
757	EXPERT	ASISTENT	I	S
758	EXPERT	SUPERIOR	I	S
759	EXPERT	SUPERIOR	I	S
760	EXPERT	SUPERIOR	I	S
761	EXPERT	SUPERIOR	I	S
762	EXPERT	ASISTENT	I	S
763	EXPERT	DEBUTANT	I	S
764	EXPERT	DEBUTANT	I	S
765	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
766	EXPERT	SUPERIOR	I	S

16.2 SERVICIUL VALORIFICARE PATRIMONIU IMOBILIAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

767	ȘEF SERVICIU	II		S
768	EXPERT	SUPERIOR	I	S
769	EXPERT	SUPERIOR	I	S
770	EXPERT	SUPERIOR	I	S
771	EXPERT	SUPERIOR	I	S
772	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
773	REFERENT	SUPERIOR	III	M
774	EXPERT	SUPERIOR	I	S
775	EXPERT	SUPERIOR	I	S
776	EXPERT	ASISTENT	I	S
777	EXPERT	SUPERIOR	I	S
778	EXPERT	DEBUTANT	I	S
779	EXPERT	DEBUTANT	I	S
780	EXPERT	PRINCIPAL	I	S

16.3 SERVICIUL EXPROPRIERI

781	ȘEF SERVICIU	II		S
782	EXPERT	SUPERIOR	I	S
783	EXPERT	SUPERIOR	I	S
784	EXPERT	ASISTENT	I	S
785	EXPERT	SUPERIOR	I	S
786	EXPERT	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
787	REFERENT	PRINCIPAL	III	M
788	EXPERT	DEBUTANT	I	S
789	EXPERT	DEBUTANT	I	S
790	EXPERT	SUPERIOR	I	S
791	EXPERT	SUPERIOR	I	S

16.4 SERVICIUL CADASTRU

792	ȘEF SERVICIU	II		S
793	EXPERT	SUPERIOR	I	S
794	EXPERT	SUPERIOR	I	S
795	EXPERT	SUPERIOR	I	S
796	EXPERT	SUPERIOR	I	S
797	EXPERT	SUPERIOR	I	S
798	EXPERT	SUPERIOR	I	S
799	EXPERT	SUPERIOR	I	S
800	EXPERT	SUPERIOR	I	S
801	EXPERT	SUPERIOR	I	S
802	REFERENT	SUPERIOR	III	M
803	EXPERT	SUPERIOR	I	S
804	EXPERT	SUPERIOR	I	S
805	EXPERT	SUPERIOR	I	S
806	EXPERT	SUPERIOR	I	S
807	EXPERT	SUPERIOR	I	S
808	EXPERT	SUPERIOR	I	S
809	EXPERT	SUPERIOR	I	S
810	EXPERT	SUPERIOR	I	S
811	EXPERT	SUPERIOR	I	S
812	EXPERT	SUPERIOR	I	S
813	EXPERT	SUPERIOR	I	S
814	REFERENT	SUPERIOR	III	M
815	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
816	EXPERT	DEBUTANT	I	S
817	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
818	EXPERT	SUPERIOR	I	S

17 DIRECȚIA JURIDIC

819	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
820	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	II		S

17.1 SERVICIUL INSTANȚE CIVILE

821	ȘEF SERVICIU	II		S
822	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
823	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
824	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
825	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
826	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
827	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
828	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
829	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
830	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
831	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
832	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
833	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
834	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
835	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
836	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
837	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
838	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
839	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
840	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
841	CONSILIER JURIDIC	ASISTENT	I	S

17.2 SERVICIUL LITIGII CU PROFESIONIȘTI ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

842	ȘEF SERVICIU	II		S
843	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
844	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
845	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
846	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
847	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
848	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
849	EXPERT	SUPERIOR	I	S
850	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
851	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
852	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S

17.3 SERVICIUL LEGISLAȚIE

853	ȘEF SERVICIU	II		S
854	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
855	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
856	EXPERT	SUPERIOR	I	S
857	EXPERT	ASISTENT	I	S
858	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
859	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
860	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
861	EXPERT	SUPERIOR	I	S
862	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
863	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S

17.4 SERVICIUL AVIZĂRI CONTRACTE

864	ȘEF SERVICIU	II		S
865	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
866	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
867	EXPERT	ASISTENT	I	S
868	EXPERT	SUPERIOR	I	S
869	EXPERT	SUPERIOR	I	S
870	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
871	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
872	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
873	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
874	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S

17.5 SERVICIUL LEGILE PROPRIETĂȚII

875	ȘEF SERVICIU	II		S
876	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
877	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
878	EXPERT	ASISTENT	I	S
879	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
880	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
881	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
882	EXPERT	ASISTENT	I	S
883	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
884	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
885	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
886	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
887	EXPERT	SUPERIOR	I	S
888	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
889	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
890	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
891	EXPERT	ASISTENT	I	S

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
892	EXPERT	SUPERIOR	I	S
893	EXPERT	SUPERIOR	I	S
894	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
895	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
896	EXPERT	SUPERIOR	I	S
897	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
898	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
899	EXPERT	SUPERIOR	I	S
900	EXPERT	SUPERIOR	I	S
901	EXPERT	SUPERIOR	I	S
902	EXPERT	SUPERIOR	I	S
903	REFERENT	SUPERIOR	III	M
904	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
905	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
906	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
907	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
908	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
909	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
910	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
911	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
912	EXPERT	SUPERIOR	I	S
913	EXPERT	SUPERIOR	I	S

17.6 COMPARTIMENTUL ANALIZĂ ȘI SOLUȚIONARE PETIȚII LEGILE PROPRIETĂȚII

914	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
915	REFERENT	SUPERIOR	III	M
916	EXPERT	SUPERIOR	I	S
917	EXPERT	SUPERIOR	I	S
918	EXPERT	ASISTENT	I	S
919	REFERENT	PRINCIPAL	III	M

18 DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

920	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

18.1 SERVICIUL SALARIZARE ȘI ORGANIZARE

921	ȘEF SERVICIU	II		S
922	EXPERT	SUPERIOR	I	S
923	EXPERT	SUPERIOR	I	S
924	EXPERT	SUPERIOR	I	S
925	EXPERT	SUPERIOR	I	S
926	EXPERT	SUPERIOR	I	S
927	EXPERT	SUPERIOR	I	S
928	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
929	EXPERT	SUPERIOR	I	S
930	EXPERT	SUPERIOR	I	S
931	EXPERT	SUPERIOR	I	S

18.2 SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSONAL

932	ȘEF SERVICIU	II		S
933	EXPERT	SUPERIOR	I	S
934	EXPERT	SUPERIOR	I	S
935	EXPERT	SUPERIOR	I	S
936	EXPERT	SUPERIOR	I	S
937	EXPERT	SUPERIOR	I	S
938	EXPERT	SUPERIOR	I	S
939	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
940	EXPERT	SUPERIOR	I	S
941	EXPERT	SUPERIOR	I	S
942	EXPERT	SUPERIOR	I	S

18.3 SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUȚII PUBLICE

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
943	ȘEF SERVICIU	II		S
944	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
945	EXPERT	SUPERIOR	I	S
946	EXPERT	SUPERIOR	I	S
947	EXPERT	SUPERIOR	I	S
948	EXPERT	SUPERIOR	I	S
949	EXPERT	SUPERIOR	I	S
950	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
951	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
952	EXPERT	SUPERIOR	I	S
953	EXPERT	PRINCIPAL	I	S

19 DIRECȚIA AUDITUL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

954	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

19.1 COMPARTIMENTUL AUDITUL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

955	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
956	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
957	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
958	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
959	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
960	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
961	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
962	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
963	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
964	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
965	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
966	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
967	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
968	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
969	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
970	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
971	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
972	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
973	AUDITOR	SUPERIOR	I	S

19.2 COMPARTIMENTUL ARHIVĂ ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

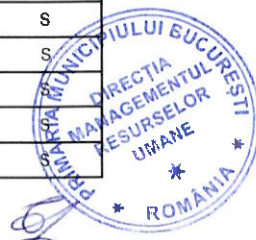
974	EXPERT	SUPERIOR	I	S
975	REFERENT	SUPERIOR	III	M
976	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
977	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
978	REFERENT	SUPERIOR	III	M
979	EXPERT	SUPERIOR	I	S
980	EXPERT	SUPERIOR	I	S
981	EXPERT	SUPERIOR	I	S
982	EXPERT	SUPERIOR	I	S

20 DIRECȚIA TRANSPORTURI

983	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

20.1 SERVICIUL SISTEMATIZARE TRAFIC

984	ȘEF SERVICIU	II		S
985	EXPERT	SUPERIOR	I	S
986	EXPERT	SUPERIOR	I	S
987	EXPERT	SUPERIOR	I	S
988	EXPERT	SUPERIOR	I	S
989	EXPERT	SUPERIOR	I	S
990	EXPERT	SUPERIOR	I	S
991	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
992	EXPERT	SUPERIOR	I	S
993	EXPERT	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
994	EXPERT	SUPERIOR	I	S
995	EXPERT	SUPERIOR	I	S
996	EXPERT	SUPERIOR	I	S
997	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
998	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

20.2 SERVICIUL AUTORIZĂRI AUTO

999	ȘEF SERVICIU	II		S
1000	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1001	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1002	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1003	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1004	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1005	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
1006	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1007	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
1008	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1009	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1010	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1011	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1012	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S

20.3 SERVICIUL STRATEGIE TRANSPORT URBAN

1013	ȘEF SERVICIU	II		S
1014	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1015	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1016	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1017	EXPERT	ASISTENT	I	S
1018	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1019	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1020	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1021	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1022	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
1023	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
1024	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

21 DIRECȚIA CULTURĂ, EDUCAȚIE, SPORT

1025	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---

21.1 SERVICIUL CULTURĂ

1026	ȘEF SERVICIU	II		S
1027	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1028	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1029	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1030	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1031	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1032	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1033	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1034	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1035	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1036	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1037	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S

21.2 SERVICIUL EDUCAȚIE, SPORT

1038	ȘEF SERVICIU	II		S
1039	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1040	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1041	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1042	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1043	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1044	EXPERT	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
1045	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1046	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1047	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
1048	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

22. DIRECȚIA COMUNICARE, PRESĂ ȘI RELAȚIA CU MEDIUL ASOCIATIV

1049	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
1050	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	II		S

22.1 SERVICIUL ANALIZĂ, SINTEZĂ, MONITORIZARE MEDIA

1051	ȘEF SERVICIU	II		S
1052	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
1053	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1054	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
1055	REFERENT	IA		M
1056	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
1057	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
1058	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1059	REFERENT	SUPERIOR	III	M
1060	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1061	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

22.2 SERVICIUL COMUNICAREA CU PRESA

1062	ȘEF SERVICIU	II		S
1063	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
1064	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1065	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1066	EXPERT	ASISTENT	I	S
1067	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1068	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1069	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
1070	EXPERT	ASISTENT	I	S
1071	EXPERT	ASISTENT	I	S
1072	EXPERT	SUPERIOR	I	S

22.3 SERVICIUL COMUNICARE INTERINSTITUȚIONALĂ ȘI SOCIAL MEDIA

1073	ȘEF SERVICIU	II		S
1074	REFERENT	IA		M
1075	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
1076	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
1077	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
1078	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
1079	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
1080	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
1081	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
1082	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
1083	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
1084	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
1085	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S

22.4 SERVICIUL REPREZENTARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ

1086	ȘEF SERVICIU	II		S
1087	EXPERT	ASISTENT	I	S
1088	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1089	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1090	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1091	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1092	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1093	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1094	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1095	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
1096	REFERENT	IA		M

22.5 SERVICIUL RELAȚIA CU MEDIUL ASOCIATIV

1097	ȘEF SERVICIU	II		S
1098	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1099	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1100	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1101	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1102	REFERENT	SUPERIOR	III	M
1103	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1104	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
1105	EXPERT	ASISTENT	I	S
1106	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1107	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1108	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1109	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1110	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1111	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1112	REFERENT	I		M
1113	EXPERT	ASISTENT	I	S
1114	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1115	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
1116	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
1117	EXPERT	SUPERIOR	I	S

23. DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI TURISM

1118	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---

23.1 COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

1119	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1120	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1121	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1122	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1123	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1124	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1125	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1126	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1127	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1128	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1129	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1130	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1131	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
1132	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1133	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

23.2 COMPARTIMENTUL TURISM

1134	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1135	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1136	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1137	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1138	REFERENT	SUPERIOR	III	M

24 SERVICIUL AVIZE ȘI ACORDURI TĂIERI ARBORI

1139	ȘEF SERVICIU	II		S
1140	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1141	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1142	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1143	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1144	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1145	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1146	EXPERT	SUPERIOR	I	S

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
1147	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1148	EXPERT	ASISTENT	I	S
1149	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1150	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1151	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1152	REFERENT DE SPECIALITATE	SUPERIOR	II	SSD
1153	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1154	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1155	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
1156	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1157	EXPERT	SUPERIOR	I	S

24.1 COMPARTIMENTUL SUPT

1158	REFERENT	SUPERIOR	III	M
1159	EXPERT	SUPERIOR	I	S

25 SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

1160	ŞEF SERVICIU	II		S
1161	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1162	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1163	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1164	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1165	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1166	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1167	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1168	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1169	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1170	AUDITOR	SUPERIOR	I	S

26.COMPARTIMENTUL DOCUMENTE SECRETE

1171	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1172	EXPERT	SUPERIOR	I	S

27.COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

1173	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1174	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1175	EXPERT	SUPERIOR	I	S

*) Post stabilit conform Ordonanței Guvernului nr. 24/2016, cu modificările și completările ulterioare.

**) Post stabilit potrivit prevederilor Pct.4 din anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare.

***) Post stabilit conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 92/2024 (exceptat de la prevederile art. VII alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023).

NOTĂ:

1. Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
2. Salariile de bază utilizate pentru salarizarea funcțiilor prevăzute la Cabinetul Primarului General al municipiului București și la cabinetele Viceprimarilor municipiului București sunt cele stabilite pentru funcțiile contractuale de execuție (inspector de specialitate - nivel studii S, respectiv referent - nivel studii M) prevăzute la gradul IA sau treapta IA, potrivit nivelului studiilor, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București.

Funcții de demnitate publică	3
Număr total de funcții publice, din care:	985
Funcții publice de conducere (inclusiv Secretarul General)	92
Funcții publice de execuție	893
Număr total de funcții contractuale, din care:	187
Funcții contractuale de conducere (inclusiv Administratorul Public)	7
Funcții contractuale de execuție	180
Număr total de funcții în instituție	1175



TABEL

POSTURI REZERVATE AFERENTE FUNCȚIILOR PUBLICE ALE SALARIAȚILOR DETAȘAȚI DIN INSTITUȚIE, ÎN CONDIȚIILE ART. 505 DIN OUG 57/2019 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE SAU ALE SALARIAȚILOR SUSPENDAȚI ÎN CONDIȚIILE ART. 512 DIN OUG NR.57/2019 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, PE PERIOADA SUSPENDĂRII RAPORTURILOR DE SERVICIU, PRECUM ȘI PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
1	DIRECTOR GENERAL	II		S
2	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
3	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
4	ȘEF SERVICIU	II		S
5	ȘEF SERVICIU	II		S
6	ȘEF BIROU	II		S
7	EXPERT	SUPERIOR	I	S
8	EXPERT	SUPERIOR	I	S
9	EXPERT	DEBUTANT	I	S
10	EXPERT	ASISTENT	I	S
11	EXPERT	SUPERIOR	I	S
12	EXPERT	SUPERIOR	I	S
13	EXPERT	SUPERIOR	I	S
14	EXPERT	SUPERIOR	I	S
15	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
16	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
17	EXPERT	SUPERIOR	I	S
18	EXPERT	ASISTENT	I	S
19	EXPERT	SUPERIOR	I	S
20	EXPERT	SUPERIOR	I	S
21	EXPERT	ASISTENT	I	S
22	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
23	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
24	EXPERT	SUPERIOR	I	S
25	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
26	EXPERT	ASISTENT	I	S
27	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
28	EXPERT	ASISTENT	I	S
29	DIRECTOR	II		S
30	ȘEF SERVICIU	II		S
31	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
32	SOFER	I		M;G
33	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
34	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
35	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
36	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
37	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S





Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primăria Municipiului București este organizată și funcționează potrivit prevederilor legale în vigoare și în conformitate cu hotărârile Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi, a statului de funcții al aparatului de specialitate și a regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 2 Primarul General, Viceprimarii, Administratorul Public, împreună cu cabinetul Primarului General, cabinetele Viceprimarilor și aparatul de specialitate constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului București care duce 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 prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Art. 5 Primarul General, Viceprimarii și Consilierii Generali îndeplinesc 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, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Municipiul București în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și 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; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.





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 prevederile legale în vigoare.

Art. 12 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică 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 (1) Funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului București au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii și pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 14 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului contractual, angajați în cadrul Primăriei 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 al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

2. Prezintă, la solicitarea Consiliului General al Municipiului București, alte rapoarte și informări;

3. Elaborează în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul 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 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice

a) Subordonarea Viceprimarilor și Administratorului Public față de Primarul General;

b) Subordonarea directorilor generali, directorilor executivi, directorilor și șefilor serviciilor și compartimentelor independente față de Primarul General și după caz, față de Viceprimari sau față de Secretarul General al Municipiului București, 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 și șefilor de servicii față de directorii generali, directorii executivi sau directori, după caz;

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

(2) Delegări de autoritate ierarhică și funcțională

a) Primarul General poate delega prin dispoziție atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, administratorului public, secretarului general al Municipiului București, 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 prevederilor legale în vigoare;

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 direct subordonate Primarului General, nu își pot exercita prerogativele posturilor pe care le dețin, în baza aprobării prealabile a Primarului General, delegă autoritatea unui subordonat (în cazul unei funcții de conducere de natură contractuală) sau către cel puțin doi funcționari publici (în cazul unei funcții publice de conducere), astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri;

d) Persoanele care ocupă funcții de conducere din cadrul direcțiilor generale, direcții și servicii, 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;

e) Delegarea de atribuții corespunzătoare unor funcții publice vacante se va face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București cu organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și societățile comerciale înființate de Consiliul General al Municipiului București sau la care Consiliul General al Municipiului București este acționar, în conformitate cu misiunea, scopul, atribuțiile specifice fiecărui compartiment și/sau competențele acordate prin dispoziția Primarului General, în limitele prevederilor legale și în funcție de specificul domeniului de activitate, după cum urmează:





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		
Organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local		Structură responsabilă din Primăria Municipiului București
1.	Biblioteca Metropolitană București	Direcția Cultură, Educație, Sport
2.	Muzeul Municipiului București	Direcția Cultură, Educație, Sport
3.	Muzeul Național al Literaturii Române	Direcția Cultură, Educație, Sport
4.	Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”.	Direcția Cultură, Educație, Sport
5.	Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”	Direcția Cultură, Educație, Sport
6.	Teatrul Odeon	Direcția Cultură, Educație, Sport
7.	Teatrul „C.I.Nottara”	Direcția Cultură, Educație, Sport
8.	Teatrul Evreiesc de Stat	Direcția Cultură, Educație, Sport
9.	Teatrul Mic	Direcția Cultură, Educație, Sport
10.	Teatrul de Comedie	Direcția Cultură, Educație, Sport
11.	Teatrul de Animație „Țândărică”	Direcția Cultură, Educație, Sport
12.	Teatrul Ion Creangă	Direcția Cultură, Educație, Sport
13.	Teatrul de Revistă „Constantin Tănase”	Direcția Cultură, Educație, Sport
14.	Teatrul „Masca”	Direcția Cultură, Educație, Sport
15.	Teatrul Tineretului „Metropolis”	Direcția Cultură, Educație, Sport
16.	Teatrul „Excelsior”	Direcția Cultură, Educație, Sport
17.	Teatrul „Stela Popescu”	Direcția Cultură, Educație, Sport
18.	Opera Comică pentru Copii	Direcția Cultură, Educație, Sport
19.	Circul Metropolitan București	Direcția Cultură, Educație, Sport
20.	Școala de Belle Arte	Direcția Cultură, Educație, Sport
21.	Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București	Direcția Cultură, Educație, Sport
22.	Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB	Direcția Cultură, Educație, Sport
23.	Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive București - PROEDUS	Direcția Cultură, Educație, Sport
24.	Clubul Sportiv Municipal București	Direcția Cultură, Educație, Sport
25.	Casa de Cultură „Friedrich Schiller”	Direcția Cultură, Educație, Sport
26.	Teatrul Dramaturgilor Români	Direcția Cultură, Educație, Sport
27.	Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București	Direcția Generală Investiții





28.	Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București	Direcția Generală Investiții
29.	Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic	Direcția Generală Investiții
30.	Administrația Străzilor București	Direcția Transporturi Direcția Generală Investiții
31.	Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București	Direcția Înzestrare Materială
32.	Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București	Direcția Înzestrare Materială
33.	Administrația Fondului Imobiliar	Direcția Patrimoniu
34.	Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane	Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului
35.	Administrația Grădina Zoologică	Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului
36.	Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București ASPA	Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului
37.	Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București	Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului
38.	Administrația Parcul Natural Văcărești	Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului
39.	Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P.)	Direcția Generală Servicii Publice și Integrate Direcția Guvernanță Corporativă și Turism
40.	Societatea de Transport București (S.T.B.) - S.A.	Direcția Generală Servicii Publice și Integrate Direcția Guvernanță Corporativă și Turism
41.	Compania Municipală Termoenergetica	Direcția Generală Servicii Publice și Integrate
42.	Societățile comerciale la care Consiliul General al Municipiului București este acționar	Direcția Guvernanță Corporativă și Turism și direcțiile de specialitate în domeniul de activitate al societății, după caz

(4) Relații de cooperare/colaborare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București 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 Primăriei Municipiului București 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, Administratorul Public, Secretarul General al Municipiului București, Viceprimarii sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului București în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, sau cu alte organe și organisme;

b) Salariații Primăriei Municipiului București 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 legale în vigoare, Primarul General dispune de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Primăriei Municipiului București cuprinde:

1. Cabinet Primar General
2. Cabinet Viceprimar 1
3. Cabinet Viceprimar 2
4. Administrator Public
5. Cabinet Secretar General și Direcția Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative
6. Corpul de Control al Primarului General
7. Direcția Generală Economică
8. Direcția Generală Investiții
9. Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului
10. Direcția Generală Logistică
11. Direcția Generală Servicii Publice și Integrate
12. Direcția Management Proiecte cu Finanțare Externă
13. Direcția Relații Publice și Registratură
14. Direcția Proceduri Achiziții
15. Direcția Înzestrare Materială
16. Direcția Patrimoniu
17. Direcția Juridic
18. Direcția Managementul Resurselor Umane
19. Direcția Auditul și Managementul Calității
20. Direcția Transporturi
21. Direcția Cultură, Educație, Sport
22. Direcția Comunicare, Presă și Relația cu Mediul Asociativ
23. Direcția Guvernanta Corporativă și Turism
24. Serviciul Avize și Acorduri Tăieri Arbori
25. Serviciul Audit Public Intern
26. Compartimentul Documente Secrete





Art. 21 Primarul General exercită funcția de ordonator principal de credite și de angajator pentru personalul din Primăria Municipiului București și pentru conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale municipalității și adjuncții acestora, acolo unde există prevederi legale în acest sens.

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 Primăriei Municipiului București, fără modificarea structurii organizatorice aprobate de Consiliul General al Municipiului București.

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

Art. 24 Atribuțiile Primarului General sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 25 Viceprimarii sunt subordonați Primarului General și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorii de drept ai acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului General, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarilor.

Art. 26 Secretarul General al Municipiului București îndeplinește, în principal, atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, precum și însărcinări date prin acte administrative de Consiliul General al Municipiului București sau de Primarul General.

Art. 27 Primarul General poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Municipiului București, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SECȚIUNEA 1

CABINET PRIMAR GENERAL

Art. 28 Misiunea și scopul cabinetului:

Cabinetul Primarului General este un compartiment funcțional din cadrul Primăriei Municipiului București, aflat în subordinea directă a Primarului General al Municipiului București, cu rolul de a-l sprijini pe Primarul General în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

*A*



Art. 29 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 apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
10. Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primarul General;
11. Semnalează Primarului General orice problemă deosebită legată 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. 30 Misiunea și scopul cabinetului:

Cabinetul Viceprimar 1 este un compartiment funcțional din cadrul Primăriei Municipiului București, aflat în subordinea directă a Viceprimarului 1 al Municipiului București cu rolul de a-l sprijini pe acesta în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi revin conform prevederilor legale.

Art. 31 Atribuții

1. Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului;
2. Transmite mesaje interne prin sistemul informatic;
3. Primește, pregătește și expediază corespondența cabinetului;
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 1 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. 32 Misiunea și scopul cabinetului:

Cabinetul Viceprimar 2 este un compartiment funcțional din cadrul Primăriei Municipiului București, aflat în subordinea directă a Viceprimarului 2 al Municipiului București cu rolul de a-l sprijini pe acesta în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi revin conform prevederilor legale.

Art. 33 Atribuții

1. Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului;
2. Transmite mesaje interne prin sistemul informatic;
3. Primește, pregătește și expediază corespondența cabinetului;
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 2 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

ADMINISTRATOR PUBLIC

Art. 34 Atribuții

1. Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul General, atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

2. Primarul General poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

SECȚIUNEA 5

CABINET SECRETAR GENERAL ȘI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ȘI ACTE ADMINISTRATIVE

5.1. CABINET SECRETAR GENERAL

Art. 35 Misiunea și scopul cabinetului:

Cabinetul Secretarului General este un compartiment funcțional din cadrul Primăriei Municipiului București, aflat în subordinea directă a Secretarului General al Municipiului București, cu rolul de a-l sprijini pe acesta în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin lege.

Art. 36 Atribuții

1. Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri lucrările, solicitările cetățenilor, solicitările altor instituții, societăți, actele administrative, adrese de înaintare, proiecte de hotărâri, solicitări ale consilierilor generali;

2. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de procedură și de formă ale documentelor înregistrate la Cabinet Secretar General;

3. Folosește sistemul informatic și bazele de date în scopul sistematizării și unificării actelor administrative;

4. Înaintează spre semnare Secretarului General al Municipiului București 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 retrimite direcțiilor inițitoare;

5. 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 al Municipiului București;

6. Înregistrează adresele de înaintare către Instituția Prefectului - Municipiul București, ale hotărârilor adoptate în cadrul ședințelor Consiliului General al Municipiului București, precum și ale dispozițiilor emise de către Primarul General;

7. Redactează răspunsuri și note solicitate de către Secretarul General al Municipiului București;

8. Convoacă ședințele ce urmează a se desfășura în cadrul activității Cabinetului Secretarului General;





9. Asigură serviciile de secretariat pentru Secretarul General al Municipiului București.

5.2. DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ȘI ACTE ADMINISTRATIVE

Art. 37 Misiunea și scopul direcției:

1. Este o direcție de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București aflată în subordinea și coordonarea directă a Secretarului General al Municipiului București;
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, ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a celorlalte prevederi legale în vigoare;
3. Asigură procedurile de convocare a Consiliului General al Municipiului București și suportul necesar desfășurării ședințelor de plen ale Consiliului General al Municipiului București;
4. Asigură transparența decizională a Consiliului General al Municipiului București și a Primăriei Municipiului București, prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
5. Asigură asistența tehnică a comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului General al Municipiului București și a comisiilor de siguranță publică;
6. Redactează și ține evidența Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General și efectuează procedurile de comunicare și aducere la cunoștință publică a acestor acte administrative.

5.2.1. SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ȘI TEHNICĂ LEGISLATIVĂ

Art. 38 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 Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General sau de Secretarul General al Municipiului București;
2. Întocmește Registrul pentru evidența Proiectelor de Hotărâri în format electronic și asigură ținerea la zi a acestuia;
3. 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. 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 și a celorlalte prevederi legale în vigoare;
4. Solicită direcțiilor de specialitate inițiatoare modificarea și completarea proiectelor de hotărâri înaintate pentru dezbateră în Consiliul General al Municipiului București și a documentațiilor anexate, în vederea respectării prevederilor legale;
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 legale;

6. Primește de la Secretarul General 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, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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 procedurile de convocare a Consiliului General al Municipiului București prin redactarea documentului de convocare și a ordinii de zi, la propunerea Primarului General;

9. Scanează proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi și asigură transmiterea acestora pe adresele electronice dedicate consilierilor generali;

10. Asigură convocarea consilierilor Consiliului General al Municipiului București la ședințele Consiliului General al Municipiului București, prin mijloace electronice;

11. 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 structurii informatice și în același timp le transmite și către consilierii generali în format electronic;

12. Transmite, în format electronic, ordinea de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București către Instituția Prefectului - Municipiul București și structura de presă din cadrul instituției;

13. Transmite proiectele de hotărâri la Serviciul Asistare Comisii, în vederea analizării acestora în ședințele comisiilor de specialitate și în ședințele de plen;

14. Primește procesul-verbal, în original, al ședinței Consiliului General al Municipiului București, de la Serviciul Asistare Comisii, în vederea redactării hotărârilor aprobate de Consiliul General al Municipiului București;

15. Transmite extras din procesul-verbal de ședință și proiectele de hotărâri aprobate cu amendamente la direcțiile de specialitate inițiatoare, în vederea introducerii acestora în cuprinsul hotărârilor;

16. Redactează, numerotează și datează hotărârile aprobate de Consiliul General al Municipiului București;

17. Întocmește avizele pentru legalitate sau opinie motivată, după caz, la propunerea Secretarului General al Municipiului București pentru Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și le înaintează acestuia spre semnare;

18. Asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea de către Secretarul General al Municipiului București a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului General al Municipiului București;

19. Asigură procedura de întocmire și actualizare a listei cuprinzând aleșii locali la nivelul Municipiului București pe care o transmite Instituției Prefectului - Municipiului București;

20. Asigură, printr-o persoană desemnată în acest sens, suport pentru activitatea președintelui de ședință, la solicitarea acestuia.

5.2.1.1. COMPARTIMENTUL TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

Art. 39 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;

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 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, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare 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 sugestii sau opinii 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 calendaristice 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. Organizează întâlniri pentru dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului București, la cererea scrisă a asociațiilor legal constituite sau a altor autorități publice;

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

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

10. Atribuțiile prevăzute de la punctul 1 la punctul 9 sunt exercitate și în ceea ce privește Dispozițiile Primarului General cu caracter normativ;

11. Participă la ședințele de dezbatere publică și întocmește minuta ședinței, pe care o face publică, potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

12. Întocmește raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, la nivelul Primăriei Municipiului București.

5.2.2. SERVICIUL ASISTARE COMISII

Art. 40 Atribuții

1. Primește proiectele de hotărâri de la Serviciul Asistență Juridică și Serviciul Asistență 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 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 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, 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 structuri informatice, 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. Transmite președintelui de ședință a Consiliului General al Municipiului București solicitările privind luările de cuvânt în plen;
14. Ține evidența consilierilor Consiliului General al Municipiului București și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
15. 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;
16. Asigură completarea la zi a Registrului Consilierilor Generali, constituit la nivelul serviciului;
17. Participă la ședințele Consiliului General al Municipiului București asigurând suportul tehnic pentru buna desfășurare a acestora;
18. 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 al Municipiului București și președintele de ședință, întocmind totodată lunar fișele de pontaj ale consilierilor Consiliului General al Municipiului București;
19. Redactează, verifică și înaintează spre semnare, președintelui de ședință și Secretarului General al Municipiului București, procesul-verbal al ședinței întocmit în conformitate cu prevederile legale, pe baza înregistrărilor audio;
20. Primește rapoartele votului electronic, după desfășurarea ședințelor Consiliului General al Municipiului București, de la structura informatică, în vederea conexării acestora la procesul-verbal al ședințelor;
21. Transmite, prin grija Secretarului General al Municipiului București și în termenul legal procesul-verbal la structura informatică în vederea afișării pe site-ul Primăriei Municipiului București;
22. Transmite interpelările formulate de consilieri în cadrul ședințelor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București/instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, în funcție de obiectul interpelării și comunică consilierilor răspunsurile compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București/instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București la interpelările formulate de către aceștia;





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

5.2.2.1. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ COMISII SIGURANȚĂ PUBLICĂ ȘI MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 41 Atribuții

1. Înregistrează într-un registru electronic, toate notificările transmise Comisiei de avizare a cererilor pentru adunări publice, formulate în conformitate cu prevederile Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată;
2. Ține evidența într-un Calendar electronic specific a tuturor notificărilor care sunt de competența Comisiei de avizare a cererilor pentru adunări publice, formulate și înregistrate conform prevederilor Legii nr. 60/1991, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată;
3. Verifică notificările înregistrate pentru îndeplinirea condițiilor legale, conform art. 7 din Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată;
4. Multiplică documentele și pregătește mapele de lucru pentru membrii comisiei;
5. Întocmește proiectul ordinii de zi al ședinței comisiei și lista de invitați. La întocmirea ordinii de zi se va avea în vedere numărul de înregistrare al notificării/solicitării și data de desfășurare a adunării publice, precum și termenul legal pentru soluționarea notificării/solicitării;
6. Asigură transmiterea ordinii de zi însoțită de xerocopiile/fotocopiile lucrărilor înscrise pe aceasta, membrilor comisiei și invitaților;
7. Convoacă membrii comisiei, invitații și reprezentanții organizatorilor, prin intermediul poștei electronice sau telefonic;
8. Redactează procesul verbal de ședință și se asigură de semnarea acestuia de către membrii comisiei și conducerea instituției;
9. Redactează protocoalele privind avizarea condițiilor de desfășurare a adunărilor publice și proiectele de dispoziții ale Primarului General privind interzicerea adunării publice, în baza procesului verbal de ședință;
10. Redactează și transmite răspunsuri organizatorilor de adunări publice, în baza procesului verbal de ședință;
11. Transmite organizatorului adunării publice un exemplar al protocolului semnat;
12. Arhivează, după soluționare, documentele comisiei;
13. Primește documente de la Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București și le înaintează Comisiei Locale de Ordine Publică, conform Regulamentului elaborat în baza Legii poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
14. Asigură asistență tehnică de specialitate Comisiei Locale de Ordine Publică;
15. Efectuează demersurile necesare pentru anunțarea membrilor Comisiei Locale de Ordine Publică cu privire la data desfășurării lucrărilor și a ordinii de zi;
16. Asigură redactarea procesului verbal de ședință și înmânarea acestuia membrilor Comisiei Locale de Ordine Publică în vederea semnării;
17. Asigură transmiterea avizului către instituția solicitantă prin grija secretariatului Comisiei Locale de Ordine Publică;
18. Asigură arhivarea documentelor Comisiei Locale de Ordine Publică;
19. Asigură colectarea documentelor, datelor și informațiilor prevăzute de lege a actelor cu caracter normativ adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale pentru publicarea în Monitorul Oficial Local al Municipiului București cu respectarea prevederilor Art. 197 din Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;





20. Asigură aducerea la cunoștință a actelor administrative prevăzute de lege în format electronic conform procedurii prevăzute în anexa nr. 1 din Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

21. Asigură corespondența și colaborează cu autoritățile administrației publice ale sectoarelor 1 - 6 ale Municipiului București;

22. Asigură aducerea la cunoștință a actelor adoptate/emise de serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, precum și dacă este cazul, ale altor autorități și instituții publice care au aplicabilitate în Municipiul București;

23. Modifică de comun acord cu emitentul actului, erorile materiale constatate cu ocazia verificării;

24. Asigură publicarea rectificărilor, în situația în care, unele acte administrative cu caracter normativ sau materiale, au fost publicate cu erori materiale sesizate după publicare;

25. Pregătește și definitivează materialele pentru postarea în Monitorul Oficial Local al Municipiului București;

26. Asigură arhivarea și predarea documentelor create în cadrul Compartimentului, către arhiva Primăriei Municipiului București, în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Municipiului București.

5.2.3. SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI URMĂRIRE ACTE ADMINISTRATIVE

Art. 42 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, efectuând totodată și procedurile de înregistrare în registrele speciale;

2. 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;

3. Asigură, suportul pentru realizarea procedurilor de transmitere, în cel mai scurt timp, a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a Dispozițiilor Primarului General către Instituția Prefectului - Municipiul București și Primarului General;

4. Realizează operațiunile de comunicare a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a Dispozițiilor Primarului General către compartimentele și persoanele implicate, după caz, în vederea executării acestora, în cel mai scurt timp de la data comunicării către Prefect;

5. Dispozițiile Primarului General care privesc raporturile de muncă/serviciu ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, ulterior comunicării Instituției Prefectului – Municipiul București, vor fi transmise structurii de resurse umane în vederea comunicării persoanelor în cauză;

6. Asigură aducerea la cunoștință publică prin 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 și Dispoziții ale Primarului General cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii municipiului;

7. În baza comunicărilor Direcției Juridic ține evidența hotărârilor anulate/suspendate de către instanțele de judecată, aduce la cunoștință consilierilor generali și transmite structurii informatice în vederea actualizării informațiilor pe site-ul instituției, după caz;

8. Efectuează mențiunile „modifică”, „anulează”, „abrogă” pe actele administrative emise anterior și transmite structurii informatice în vederea actualizării informațiilor pe site-ul instituției, după caz;





9. Primește plângerile prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului General al Municipiului București/dispozițiilor Primarului General, informează consilierii generali/Primarul General și le transmite direcțiilor de specialitate pentru formularea răspunsului, răspuns ce va fi transmis Direcției Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative în vederea comunicării petentului/petenților și Consiliului General al Municipiului București/Primarului General, după caz;

10. Primește și ține evidența plângerilor administrative prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a Dispozițiilor Primarului General;

11. Eliberează, la cerere, copii conform cu originalul, ale Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și ale Dispozițiilor Primarului General, aflate în evidența direcției;

12. Redactează răspunsuri la solicitările ce privesc activități din cadrul direcției/serviciului;

13. Ține evidența reprezentanților Consiliului General al Municipiului București în Consiliile de Administrație ale instituțiilor publice și societăților comerciale, desemnați prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;

14. Asigură pregătirea documentelor din evidența serviciului pentru predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului București și întocmește inventarele și procesele verbale aferente.

SECȚIUNEA 6

CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI GENERAL

Art. 43 Misiunea și scopul direcției

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, așa cum sunt definite de lege, în baza planului anual de control, din dispoziția Primarului General al Municipiului București și/sau din dispoziția directorului executiv, prin ordin de serviciu (soluționare petiții), având competență materială în ceea ce privește:

a) Verificarea respectării prevederilor legale în vigoare, a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a procedurilor interne, a 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 semnalarea încălcării 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 identificării unor posibile situații de angajare a răspunderii civile, răspunderii patrimoniale și a răspunderii administrative-patrimoniale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București pentru pagube și prejudicii cauzate autorităților publice;





e) Sesizarea instituțiilor și organelor statului, a comisiei de disciplină pentru cercetarea abaterilor disciplinare așa cum sunt acestea prevăzute de lege, respectiv a comisiei de cercetare administrativă pentru sumele care ar putea constitui prejudicii cauzate patrimoniului Municipiului București, inclusiv a celor consemnate în rapoartele/deciziile Curții de Conturi, pentru cercetarea răspunderii civile, răspunderii patrimoniale, răspunderii administrativ-patrimoniale;

2. Activitatea desfășurată de Corpul de Control al Primarului General are caracter administrativ și nu se suprapune cu cea efectuată de alte compartimente funcționale cu atribuții de audit și control.

6.1. SERVICIUL CONTROL INSTITUȚIONAL

Art. 44 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 face propuneri de îmbunătățiri, dacă este cazul;

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

4. Evaluează activitățile compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului București și ale organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local din punct de vedere al identificării disfuncționalităților și paralelismelor, propunând măsuri în vederea eliminării acestora și pentru optimizarea activității;

5. Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la rezultatele controalelor efectuate, pe care le prezintă Primarului General;

6. Propune Primarului General al Municipiului București măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate și îmbunătățirea activității;

7. Monitorizează și verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București în urma controalelor efectuate și întocmește, după caz, adrese de follow-up către organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și acolo unde complexitatea o impune, rapoarte de follow-up;

8. Analizează modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor efectuate 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 acestora către instituțiile și serviciile interesate;

10. Efectuează controlul în vederea identificării unor posibile situații de angajare a răspunderii civile, răspunderii patrimoniale și a răspunderii administrativ-patrimoniale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București pentru pagube și prejudicii cauzate autorității publice;

11. Sesizează instituțiile și organele statului, comisia de disciplină pentru cercetarea abaterilor disciplinare așa cum sunt acestea prevăzute de lege, respectiv comisia de cercetare administrativă pentru sumele care ar putea constitui prejudicii cauzate patrimoniului Municipiului București, inclusiv a celor consemnate în rapoartele/deciziile Curții de Conturi, pentru cercetarea răspunderii civile, răspunderii patrimoniale, răspunderii administrativ-patrimoniale;

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 cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea administrativ-disciplinară sau penală, în condițiile legii, propune Primarului General al Municipiului București sesizarea organismelor competente;

15. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul nominalizat este autorizat să solicite documente, informații, note de relații 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, răspunsurile la notele de relații, informațiile și datele solicitate în termenele solicitate;

16. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Corpul de Control al Primarului General are acces neîngrădit la documente și informații necesare exercitării atribuțiilor sale și este autorizat să solicite puncte de vedere scrise de la orice instituții publice, autorități publice și persoane fizice care pot furniza date și informații despre posibile nereguli ce vizează activitatea entității publice controlate, în scopul valorificării acestora în activitatea de control;

17. Reprezentanții Corpului de Control al Primarului General sunt autorizați să efectueze verificări la sedii, pe terenuri sau alte spații și/sau în mijloacele de transport deținute ori folosite de către entitățile publice controlate respectiv compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

18. Corpul de Control al Primarului General poate solicita sprijinul autorităților sau instituțiilor publice care exercită atribuții în domeniul controlului, precum și al altor organe de specialitate ale statului, inclusiv prin constituirea unor echipe mixte de control, în limitele competențelor și cu respectarea prevederilor legale care reglementează activitatea acestor structuri;

19. În executarea atribuțiilor ce îi revin, în situații întemeiate, Corpul de Control al Primarului General poate solicita sprijinul Direcției Generale de Poliție Locală și Control al Municipiului București;

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

21. Informează conducerea Corpului de Control al Primarului General cu privire la stadiul executării măsurilor dispuse de Corpul de Control al Primarului General și aprobate de Primarul General al Municipiului București.

6.2. SERVICIUL CONTROLUL GESTIONĂRII RESURSELOR

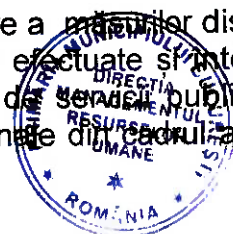
Art. 45 Atribuții

1. Verifică modalitatea de utilizare a resurselor financiare, materiale și umane de către compartimentele funcționale 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, eficiență, eficacitate și economicitate;

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 încheierea și derularea contractelor;

3. Propune Primarului General al Municipiului București măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate și îmbunătățirea activității;

4. Monitorizează și verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București în urma controalelor efectuate și întocmite, după caz, adrese de follow-up către organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și către compartimentele funcționale din cadrul aparatului





de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și acolo unde complexitatea o impune, rapoarte de follow-up;

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

6. Elaborează, dacă este cazul, 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;

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

8. 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;

9. Elaborează, ori de câte ori se impune, studii, analize, sinteze și informări cu privire la activitatea specifică;

10. Efectuează controlul în vederea identificării unor posibile situații de angajare a răspunderii civile, răspunderii patrimoniale și a răspunderii administrativ-patrimoniale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București pentru pagube și prejudicii cauzate autorității publice;

11. Sesizează instituțiile și organele statului, comisia de disciplină pentru cercetarea abaterilor disciplinare așa cum sunt acestea prevăzute de lege, respectiv comisia de cercetare administrativă pentru sumele care ar putea constitui prejudicii cauzate patrimoniului Municipiului București, inclusiv a celor consemnate în rapoartele/deciziile Curții de Conturi, pentru cercetarea răspunderii civile, răspunderii patrimoniale, răspunderii administrativ-patrimoniale;

12. Propune Primarului General al Municipiului București sesizarea organismelor competente, în cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea administrativ-disciplinară sau penală, în condițiile legii;

13. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul nominalizat este autorizat să solicite documente, informații, note de relații 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, răspunsurile la notele de relații, informațiile și datele solicitate în termenele solicitate;

14. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Corpul de Control al Primarului General are acces neîngrădit la documente și informații necesare exercitării atribuțiilor sale și este autorizat să solicite puncte de vedere scrise de la orice instituții publice, autorități publice și persoane fizice care pot furniza date și informații despre posibile nereguli ce vizează activitatea entităților publice controlate, în scopul valorificării acestora în activitatea de control;

15. Reprezentanții Corpului de Control al Primarului General sunt autorizați să efectueze verificări la sedii, pe terenuri sau alte spații și/sau în mijloacele de transport deținute ori folosite de către entitățile publice controlate respectiv compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

16. Corpul de Control al Primarului General poate solicita sprijinul autorităților sau instituțiilor publice care exercită atribuții în domeniul controlului, precum și al altor organe de specialitate ale statului, inclusiv prin constituirea unor echipe mixte de control, în limitele competențelor și cu respectarea prevederilor legale care reglementează activitatea acestor structuri;

17. În executarea atribuțiilor ce îi revin, în situații întemeiate Corpul de Control al Primarului General poate solicita sprijinul Direcției Generale de Poliție Locală și Control al Municipiului București;

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



[Handwritten signature]



19. Informează conducerea Corpului de Control al Primarului General cu privire la stadiul executării măsurilor dispuse de Corpul de Control al Primarului General și aprobate de Primarul General al Municipiului București.

SECȚIUNEA 7

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Art. 46 Misiunea și scopul direcției generale

1. Direcția Generală Economică este organizată și funcționează la nivelul Primăriei Municipiului București în subordinea directă a Primarului General;
2. Coordonează și răspunde de activitatea Direcției Financiar Contabilitate și a Direcției Programare și Execuție Bugetară;
3. Administrează fondurile publice locale pe parcursul execuției bugetare, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în conformitate cu prevederile legii finanțelor publice locale;
4. Asigură operațiunile de întocmire pe bugete componente ale bugetului propriu al Municipiului București, rectificarea și modificarea acestuia;
5. Asigura întocmirea situațiilor financiare centralizate și a altor raportări pentru bugetul propriu al Municipiului București;
6. Asigură urmărirea încasărilor impozitelor, taxelor și a altor venituri pentru bugetul Municipiului București, potrivit reglementărilor legale.
7. 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;
8. Coordonează strategiile de reducere a riscurilor financiare asociate și propune soluții pentru îmbunătățirea derulării financiare a programelor;
9. Asigură elaborarea strategiei financiare și bugetare 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;
10. Asigură activitatea de monitorizare debite, creanțe, hotărâri judecătorești definitive, de recuperare și executare silită și de urmărire contracte, potrivit reglementărilor legale.
11. Colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri sau dispoziții, în domeniul său de competență;
12. Colaborează în domeniul său de competență cu Serviciul Audit Public Intern și cu organele de control ale Curții de Conturi și cu alte instituții de control abilitate, punând la dispoziția acestora documentele financiare și contabile solicitate.

7.1 SERVICIUL URMĂRIRE, EXECUTARE ȘI COLECTARE VENITURI

Art. 47 Atribuții

1. Încasează veniturile provenite din contractele 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 al serviciului;
3. Stabilește obligația de plată în baza contractelor deținute în urmărire și întocmește fișele de evidență ale acestora;
4. Întocmește și transmite adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate;





5. 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 înștiințărilor de plată, pentru borderouri de scădere sau modificarea acestora precum și la solicitarea partenerilor contractuali;

6. La solicitarea partenerilor contractuali, întocmește și transmite electronic note de plată către casierie;

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

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

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

10. 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 Serviciului Financiar;

11. Întocmește și transmite Direcției Juridic documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contracte și alte venituri aflate în urmărirea serviciului;

12. Întocmește calcule detaliate la solicitările instanțelor judecătorești;

13. După caz, 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;

14. Efectuează compensări de sume și/sau, ca urmare a cererilor petenților, întocmește documentația, în vederea restituirii, în condițiile legii, a sumelor achitate în plus;

15. Întocmește documentația necesară demarării procedurii de executare silită pentru obligațiile de plată restante înregistrate în evidențele serviciului;

16. Efectuează modificări ulterioare ale creanțelor gestionate potrivit reglementărilor legale;

17. 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;

18. Solicită biroului de carte funciară informații despre titularii imobilelor/apartamentelor;

19. Primește și soluționează contestații formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrativ fiscale precum și a titlurilor de creanță;

20. Întocmește și transmite adrese la Direcția Informatică privind solicitările de modificare/actualizare sau adăugare de rapoarte în aplicația informatică;

21. Anual sau ori de câte ori este nevoie, solicită Direcției Juridic stadiul dosarului aflat pe rolul instanțelor judecătorești sau care se află în procedură de executare silită;

22. Întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea scutirilor de la plata ratelor aferente contractelor de consolidare gestionate în condițiile contractului și a prevederilor legale și transmite la Serviciul Contabilitate referatele de acordare a scutirii;

23. Întocmește borderoul facturilor emise zilnic pe suport de hârtie și transmite un exemplar al facturilor către Serviciul Contabilitate;

24. Întocmește trimestrial/anual, sau ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare operative privind debitele/creanțele gestionate în cadrul serviciului sau note de informare către Primarul General privind activitatea desfășurată;

25. Anual calculează gradul de încasare al creanțelor aflate în evidențele serviciului;

26. Cuantifică veniturile ce urmează a se realiza anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor aflate în urmărire, și transmite situația Direcției Programare și





Execuție Bugetară pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului propriu al Municipiului București;

27. Comunică direcțiilor inițiatoare ale contractelor (Direcția Patrimoniu, Direcția Generală Investiții, Direcția Generală Servicii Publice și Integrate, etc.) aflate în urmărirea compartimentului, neîndeplinirea clauzelor contractuale referitoare la plata redevențelor sau a garanțiilor de execuție, în vederea analizării și luării măsurilor ce se impun;

28. Urmărește din punct de vedere economic, contractele generatoare de venituri reprezentând redevențe;

29. Primește, de la Direcția Juridic, copii legalizate ale hotărârilor judecătorești definitive pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite creanțe fiscale și bugetare în beneficiul Municipiului București, le înregistrează în vederea monitorizării și în vederea realizării demersurilor legale de recuperare;

30. Înregistrează în vederea monitorizării informațiilor privitoare la stadiul recuperării creanțelor fiscale și bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul Municipiului București;

31. Primește de la Direcția Juridic copii simple ale hotărârilor judecătorești definitive pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite creanțe în beneficiul Municipiului București, a căror executare silită se face de către executori judecătorești prin mijlocirea Serviciului Litigii cu Profesioniști și Contencios Administrativ din cadrul Direcției Juridic și le înregistrează, în vederea monitorizării;

32. Primește trimestrial de la Direcția Juridic informații privitoare la stadiul recuperării prin intermediul executorilor judecătorești a creanțelor stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul municipiului București și le înregistrează în vederea monitorizării;

33. Primește de la Direcția Juridic copii simple ale hotărârilor judecătorești executorii pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite debite în sarcina municipiului București și le înregistrează în vederea monitorizării;

34. Primește trimestrial de la Direcția Juridic informații privitoare la îndeplinirea formalităților de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată), pentru debitele stabilite în sarcina municipiului București prin hotărâri judecătorești executorii pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ și le înregistrează în vederea monitorizării;

35. Asigură încasarea creanțelor sau după caz, scăderea debitelor aferente hotărârilor judecătorești definitive/executorii având ca obiect contracte aflate în urmărire;

36. Asigură gestionarea bazei de date proprii cu privire la hotărârile judecătorești monitorizate, măsurile de recuperare a creanțelor întreprinse la nivelul Primăriei Municipiului București, respectiv formalitățile de plată a debitelor stabilite în sarcina Municipiului București;

37. Solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la compartimente din cadrul Primăriei Municipiului București în sarcina cărora au fost stabilite obligații specifice prin intermediul hotărârilor judecătorești monitorizate la nivelul compartimentului;

38. Elaborează puncte de vedere și transmite informații referitoare la domeniul de competență al serviciului la solicitarea Directorului General;

39. Colaborează cu reprezentanți ai compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București și ai altor instituții/autorități ale statului cu respectarea limitelor de competență ale serviciului și a împuternicirii primite din partea Directorului General;

40. Identifică procesele și elaborează procedurile și instrucțiunile de lucru necesare desfășurării activităților specifice derulate la nivelul serviciului;

41. Întocmește anual un raport de analiză al activității de monitorizare a hotărârilor judecătorești, măsurilor de recuperare a creanțelor întreprinse la nivelul Primăriei Municipiului București precum și a formalităților de plată a debitelor stabilite în sarcina Municipiului București;

42. Elaborează studii, analize și/sau sinteze, în scopul optimizării activităților de monitorizare care intră în domeniul de competență al compartimentului;





43. Analizează și soluționează petițiile privind domeniul de competență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

44. Urmărește, în termen legal, încasarea sumelor din contractele de vânzare a bunurilor din patrimoniul instituției, donații și sponsorizări, după caz;

45. Emite facturi, în sistemul RO e-factura, aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite partenerului contractual și Serviciului Contabilitate;

46. 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;

47. Urmărește veniturile reprezentând taxa specială pentru promovarea turistică a Municipiului București;

48. Urmărește, în termen legal, încasarea sumelor din contractele de vânzare a imobilelor din patrimoniul instituției, donații și sponsorizări, după caz;

49. 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;

50. Primește, înregistrează, verifică și urmărește, până la încasarea efectivă, dosarele de executare silită/documentația necesară demarării procedurii de executare silită (titlu executoriu, calcul detaliat, facturi emise, etc.);

51. Întocmește și completează Registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite;

52. Efectuează activitatea de executare silită în conformitate cu prevederile Codului de Procedură Fiscală;

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

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

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

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

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

58. Instituie popri pe conturile/veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate, stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;

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

60. Întocmește și certifică documentația în vederea restituirii sumelor încasate în plus;

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

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

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

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

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





- 66.Înmânează un exemplar al procesului-verbal de sechestru asiguratoriu debitorului și un exemplar al acestuia se înscrie la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru bunurile imobile sau la Registrul Național de Publicitate Mobiliara pentru bunuri mobile;
- 67.Consemnează în procesul-verbal de sechestru bunurile mobile ce se încredințează unui custode, la aprecierea organului de executare;
- 68.Întocmește și înmânează procesul-verbal, prin care se instituie sechestru pe bunurile imobile;
- 69.Solicită înscrierea în Registrul Electronic a bunurilor mobile gajate (Registrul National de Publicitate Mobiliara) și inscripționează ipotecă asupra bunurilor imobile (Oficiile de Cadastru și Publicitate Imobiliară). Totodată solicită și informații despre celelalte drepturi reale și sarcini care grevează imobilul urmărit precum și titularii acestora.
- 70.Transmite un exemplar al procesului-verbal de sechestru altor creditori, în situația în care se sechestrează și bunuri gajate pentru garantarea creanțelor altor creditori;
- 71.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;
- 72.Solicită numirea unui expert evaluator în situația în care bunurile mobile sau imobile nu pot fi evaluate la prețul real de către salariații proprii;
- 73.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;
- 74.Întocmește proces-verbal de publicitate pentru vânzarea 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;
- 75.Întocmește și afișează anunțul de publicitate la sediul/domiciliul debitorului;
- 76.Transmite anunțul de publicitate într-un cotidian național de largă circulație, într-un cotidian local, în pagina de internet sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, precum și prin alte modalități prevăzute de lege;
- 77.Face propuneri pentru constituirea comisiei de licitație prin intermediul proiectului Dispoziției de Primar General;
- 78.Întocmește proces-verbal după licitarea fiecărui bun privind desfășurarea și rezultatul licitației și transmite procesul-verbal de adjudecare a bunurilor prin licitație părților implicate;
- 79.Întocmește și transmite adresa către compartimentul abilitat pentru deschiderea procedurii de insolvență la Tribunalul București;
- 80.Actualizează, la zi, debitele din dosarele de executare silită deținute în vederea executării integrale a acestora;
- 81.Întocmește și transmite adresa prin care se solicită înscrierea la masa credală;
- 82.Întocmește și transmite adresa prin care solicită suplimentarea creanțelor sau restrângerea pretențiilor, către compartimentul abilitat, pentru înscrierea la masa credală; Întocmește proces-verbal de insolvabilitate;
- 83.Urmărește anual debitul prin actualizarea informațiilor deținute;
- 84.Comunică Serviciului Contabilitate situația dosarelor de insolvabilitate pentru scoaterea în afara bilanțului a creanțelor respective și ia măsuri de urmărire anuală a veniturilor/bunurilor contribuabililor debitori;
- 85.Comunică Serviciului Contabilitate situația repunerii în evidența curentă a dosarelor de insolvabilitate;
- 86.Primește cererile debitorilor privind darea în plată a bunurilor imobile și le înaintează comisiei constituite în acest sens;
- 87.Întocmește și transmite somație în vederea achitării sumei înscrise în titlul executoriu;





88.Întocmește răspunsuri/puncte de vedere la contestațiile administrative sau formulate în instanță de debitori împotriva actelor de executare sau, după caz, împotriva titlurilor executorii în temeiul cărora a fost pornită executarea;

89.Scade din evidență debitele provenite din cauzele pierdute și le transmite la Serviciul Contabilitate în vederea operării în evidențele contabile;

90.Aplică amenzi contravenționale conform prevederilor legale (Conform Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală);

91.Solicită instituțiilor de interes local și direcțiilor/compartimentelor Primăriei Municipiului București propuneri de venituri;

92.Centralizează propunerile de venituri ale instituțiilor de interes local și direcțiilor/compartimentelor Primăriei Municipiului București;

93. Solicită actualizarea pentru veniturile proprii ale Municipiului București;

94.Analizează și propune rectificări ale veniturilor proprii ale bugetului Municipiului București;

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

96.Verifică și introduce zilnic extrasele de cont, pe indicatori bugetar în vederea urmăririi încasărilor zilnice, în sistemul informatic și se transmit instituțiilor de interes local și direcțiilor/compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București;

97.Urmărește veniturile proprii pe capitole și subcapitole bugetare;

98.Întocmește lunar execuția bugetară a veniturilor proprii ale Primăriei Municipiului București;

99.Urmărește colectarea integrală și la termen a veniturilor bugetare gestionate în cadrul serviciului;

100.Întocmește ordinele de plată în vederea corectării înregistrărilor eronate din extrasele de cont, pentru veniturile proprii;

101.Întocmește situații, privind execuția veniturilor proprii, în funcție de solicitări;

102.Urmărește încasarea veniturilor reprezentând dividende de la societățile comerciale și vărsăminte de la regiile autonome înființate de Consiliului General al Municipiului București;

103.Centralizează și transmite solicitările de identificare a contribuabililor către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor

104.Formulează răspunsuri, în termenul legal, pentru lucrările repartizate;

105.Primește, centralizează și raportează date și informații privind gradul de colectare a unor venituri proprii conform art.33 din Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale;

106.Primește, centralizează și raportează date și informații privind gradul de realizare a unor venituri proprii conform Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr.244/03.11.2010;

107.În baza solicitărilor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei, face demersurile necesare deschiderii de noi conturi de venituri la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;

108.Efectuează verificările necesare și întocmește documentația aferentă plății comisioanelor direcțiilor de impozite și taxe locale de sector și o transmite la Direcția Financiar Contabilitate;

109.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, după caz;

110.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 și la organele fiscale competente (din alte unități administrativ teritoriale), pe raza cărora își au domiciliul fiscal contravenienții;





- 111.Întocmește raportări lunare/trimestriale/anuale referitor la activitatea de urmărire a veniturilor pe care le are în urmărire, după caz, în funcție de solicitări;
- 112.Fundamentează veniturile, urmărite în cadrul direcției, estimate a fi încasate în anul bugetar respectiv și în anii bugetari următori;
- 113.Asigură îndrumarea contribuabililor care solicită diverse relații referitoare la aplicarea legislației în domeniul activității specifice serviciului;
- 114.Regularizează taxele pentru eliberarea autorizațiilor de construire emise de către Direcția Urbanism și urmărește încasarea veniturilor rezultate din acestea;
- 115.Verifică declarațiile privind valoarea finală a lucrărilor de construire;
- 116.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;
- 117.Stabilește obligația de plată pentru taxele de utilizare temporară a locurilor publice pentru desfășurarea unor evenimente, pentru filmări și fotografiieri profesionale, etc., aprobate, după caz;
- 118.Întocmește și emite note de plată către casierie pentru contribuabilii care solicită efectuarea plății prin casierie;
- 119.Întocmește și emite facturi în sistemul național RO-eFactura pentru staționarea temporară a autovehiculelor pe locurile publice pe timpul desfășurării activității de filmare profesionistă, conform prevederilor legale, după caz;
- 120.Întocmește declarații privind obligația de plată a timbrului monumentelor istorice și virează sumele către Institutul Național al Patrimoniului, conform prevederilor legale;
- 121.Formulează răspunsuri, în termenul legal pentru lucrările repartizate;
- 122.Întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București referitoare la impozitele și taxele locale, conform prevederilor legale în vigoare, precum și toată documentația necesară, în termenul legal;
- 123.Valorifică bunurile materiale ce fac obiectul certificatelor de vacanță succesorală, inclusiv bunurile provenite din succesiunile vacante.

7.2. DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 48 Misiunea și scopul direcției

- 1.Coordonează, în condițiile legii, organizarea 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 situațiile financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul propriu al Ordonatorului Principal de Credite;
- 3.Colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri sau dispoziții, în domeniul său de competență;
- 4.Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu, pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii/reprezentanții compartimentelor de specialitate emitente. 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 de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patromoniul public și/sau fondurile publice administrate de Primăria Municipiului București;
- 5.Asigură desfășurarea activității de monitorizare debite, creanțe, hotărâri judecătorești definitive, de recuperare și executare silită și de urmărire contracte, potrivit reglementărilor legale;





6. 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.

7.2.1. SERVICIUL FINANCIAR

7.2.1.1. COMPARTIMENTUL CHELTUIELI CURENTE

Art. 49 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”, 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, numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite, în funcție de disponibilitățile bănești;

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;

9. Întocmește și eliberează adeverințe, pe baza cererii persoanelor interesate, privind salariile, veniturile, contribuțiile realizate de salariații Primăriei Municipiului București;

10. Verifică fondurile necesare și deconturile pentru deplasările în străinătate în interesul serviciului, în limita bugetului aprobat, pentru salariații Primăriei Municipiului București, 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 numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

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 numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

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 numai după





ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

14. Efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor Municipiului București, potrivit dispozițiilor legale numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

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 numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

16. Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

17. Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției;

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;

22. Introduce în aplicația informatică datele și informațiile ce țin de competența compartimentului, generează și transmite formularul privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice din Primăria Municipiului București, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

7.2.1.2. COMPARTIMENTUL CHELTUIELI DE DEZVOLTARE

Art. 50 Atribuții

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

2. 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, numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

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

4. Analizează și centralizează propunerile compartimentelor de specialitate din Primăria Municipiului București privind solicitarea de deschidere de credite. Transmite centralizarea solicitărilor de deschideri de credite bugetare la Direcției Programare și Execuție Bugetară;

5. Întocmește și raportează trimestrial către Institutul Național de Statistică, datele privind plățile pentru investiții, pe surse de finanțare și elemente de structură;

6. Participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare lunară, trimestrială și semestrială a proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;





7. Furnizează, la cererea celor în drept, informațiile necesare în vederea întocmirii oricăror materiale privind derularea proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;

8. Urmărește derularea financiară a contractelor de investiții;

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

10. Transmite la Serviciul Control Financiar Preventiv, spre vizare, documentele transmise de către compartimentele de specialitate;

11. Întocmește ordinul de plată pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite;

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

13. Transmite, la Trezoreria Municipiului București, borderoul cu ordinele de plată emise în cadrul serviciului;

14. 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 inițitoare numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

15. 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 inițitoare numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

16. Centralizează și analizează plățile efectuate prin contul de trezorerie și instituțiile bancare pentru aparatul de specialitate al Primarului General;

17. 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;

18. Urmărește execuția bugetului Primăriei Municipiului București;

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

20. Întocmește și înregistrează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, operațiunile financiare în funcție de prevederile bugetare aprobate.

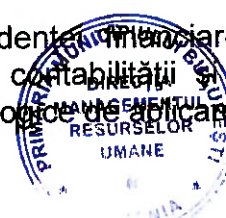
7.2.2. SERVICIUL CONTABILITATE

Art. 51 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 Primăria Municipiului București (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 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 bilanțul de verificare





lunar, pe baza datelor preluate din Cartea Mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru balanța de verificare sintetică;

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

16. 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;

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

7.2.3. SERVICIUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Art. 52 Atribuții

1. Verifică sistematic operațiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv din punct de vedere al respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare 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 din punct de vedere al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz. Fac obiectul controlului financiar preventiv, operațiunile care vizează în principal: angajamentele legale și angajamentele bugetare, deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite, ordonanțarea cheltuielilor, constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare, concesiunea sau închirierea de bunuri, recuperările de sume utilizate și constatate ulterior ca necuvenite și alte categorii cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;

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 a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii/reprezentanții compartimentelor de specialitate emitente;

6. Înregistrează datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar;

7. Solicită și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică, dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării controlului financiar preventiv cât mai complet;

8. Restituie documentele vizate și actele justificative care le-au însoțit, compartimentului de specialitate emitent;





9. Înștiințează compartimentul de specialitate emitent, în vederea remedierii neconcordanței/neconcordanțelor constatate, dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament. Dacă neconcordanța/neconcordanțele constatată/constatate nu a/au putut fi remediată/remediate, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în registru;

10. Aduce la cunoștința conducătorului instituției refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;

11. Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul instituției, numai dacă prin aceasta nu se depășește creditul bugetar aprobat. O copie de pe actul de decizie internă se transmite persoanei care a refuzat viza de control financiar preventiv și compartimentului de audit public intern;

12. După primirea actului de decizie internă emis de conducătorul instituției, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, Curtea de Conturi și organele de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză;

13. Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta;

14. Întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată;

15. Întocmește Referatul privind rezultatul analizei documentelor primite de la ordonatorul secundar/ordonatorul terțiar de credite în vederea solicitării acordului pentru desemnarea persoanei care să exercite controlul financiar preventiv propriu/încetarea calității de persoană desemnată, precum și pentru evaluarea persoanelor care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu;

16. Întocmește Acordul/Refuzul de acord pentru desemnarea persoanei care să exercite controlul financiar preventiv propriu/pentru încetarea calității de persoană desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu la nivelul entităților publice la care se exercită funcția de ordonator secundar sau terțiar de credite, precum și pentru evaluarea persoanelor care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu;

17. Întocmește, completează și actualizează Fișa de evidență a acordurilor/refuzurilor de acord privind desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu/ încetarea calității de persoane desemnate sau evaluarea persoanelor care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu pentru fiecare ordonator secundar și/sau terțiar de credite;

18. Elaborează și actualizează proiectul de dispoziție a Primarului General privind aprobarea normelor metodologice proprii ale Municipiului București referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a normelor metodologice de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor Municipiului București precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

19. Elaborează și actualizează Normele metodologice proprii referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Municipiului București.





7.3. DIRECȚIA PROGRAMARE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ

Art. 53 Misiunea și scopul direcției

1. Coordonează, în condițiile legii, activitățile de elaborare și execuție a bugetului propriu al Municipiului București;
2. Întocmește situațiile financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul propriu al Municipiului București;
3. Asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;
4. Participă împreună cu direcțiile de specialitate la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale Municipiului București;
5. 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 propriu al Municipiului București;
6. Colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri sau dispoziții, în domeniul său de competență.

7.3.1. SERVICIUL ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET

Art. 54 Atribuții

1. Solicită tuturor instituțiilor ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și direcțiilor/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;
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 Generale de Evidență a Persoanelor și direcțiilor/compartimentelor din Primăria Municipiului București și transmite Direcției Regionale a Finanțelor a Municipiului București, necesarul de sume de la bugetul de stat pe formularele impuse de aceasta;
3. Solicită instituțiilor de interes local și direcțiilor/compartimentelor Primăriei Municipiului București propuneri de buget de venituri și cheltuieli, după caz;
4. Verifică, pe clasificatii bugetare și centralizează propuneri de buget de la instituțiile de interes local și direcțiile/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. Participă la analiza solicitărilor propunerilor de buget, ale instituțiilor și direcțiilor/compartimentelor din Primăria Municipiului București, la solicitarea ordonatorului principal de credite;
7. Elaborează proiectul bugetului propriu al Municipiului București, anexa cu numărul de personal permanent și temporar (cu sprijinul compartimentelor de specialitate) și programul de investiții publice anexă la buget pentru bugetul individual și bugetele instituțiilor finanțate integral din alocații de la bugetul local, integral sau parțial din venituri proprii, pe clasificatia bugetară și pe formularele impuse de Ministerul Finanțelor prin programul informatic achiziționat de instituție și asigură aducerea la cunoștință publică a acestuia, conform legii, prin direcția de specialitate;





8. Întocmește raportul de specialitate și participă la referatul de aprobare la proiectul de hotărâre pentru aprobarea/modificarea/rectificarea bugetului propriu al Municipiului București;

9. Primește, prin direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București, eventualele contestații ale locuitorilor unității administrativ-teritoriale la proiectul de buget și le transmite Secretarului General împreună cu proiectul de buget;

10. Verifică clasificarea bugetară precum și păstrarea echilibrului bugetar din amendamentele propuse la proiectul de buget/rectificare, la solicitarea primarului general/consilierilor generali, după caz;

11. Primește de la Direcția Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative amendamentele votate în ședința Consiliului General al Municipiului București cu ocazia dezbaterii proiectului de buget/rectificare și include în proiectul de buget/rectificare și anexele la buget, amendamentele, conform cu originalul, comunicate de direcția de specialitate;

12. Retransmite Direcției de Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative proiectul de buget/rectificare cu amendamentele votate incluse;

13. Detaliază pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul General al Municipiului București. Asigură transpunerea în formatul electronic impus de Ministerul Finanțelor prin programul informatic achiziționat de instituție;

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

15. Asigură retragerea creditelor de angajament și a recepțiilor, ca urmare a modificării/rectificării bugetului aprobat pentru instituțiile finanțate parțial din venituri proprii, pentru subvențiile pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif la transportul în comun și la energia termică, pentru datoria publică, după caz în sistemul național Forexebug.

16. Asigură transmiterea spre validare a bugetului Municipiului București în sistemul național Forexebug;

17. Supune spre semnare ordonatorului principal de credite, bugetul propriu, pe surse de finanțare, detaliat pe instituții/trimestre și îl comunică Direcției Regionale a Finanțelor;

18. Transmite, în original, instituțiilor de interes local, detaliate pe trimestre și semnate de ordonatorul principal de credite, bugetul și programul de investiții publice ale acestora;

19. Transmite, în original, Direcției Financiar Contabilitate, bugetul individual detaliat pe trimestre și programul de investiții publice semnate de ordonatorul principal de credite;

20. Transmite direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, în copie, programul de investiții publice, semnat de ordonatorul principal de credite și se asigură de publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București a bugetelor aprobate/rectificate;

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

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

23. Transmite, în original, instituției publice, Direcției Financiar Contabilitate și direcției/compartimentului de specialitate solicitant, bugetele proprii incluzând rectificarea/modificarea bugetului aprobat și a programelor de investiții publice, după caz;

24. Asigură comunicarea către instituțiile de subordonare locală, după primirea de la Ministerul Finanțelor a scrisorii cadru privind contextul macroeconomic și





metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor și estimările pe următorii trei ani, și elaborează proiectul bugetului propriu 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, a proiectului de buget, semnat de ordonatorul principal de credite la termenul stabilit de minister;

25. Primește de la direcțiile/compartimentele de specialitate din Primăria Municipiului București și de la instituțiile de interes local, solicitări de modificări în repartizarea pe trimestre și virări de credite bugetare de competența ordonatorului principal de credite și întocmește documentația pentru a fi transmisă spre vizare Direcției Financiar Contabilitate - Serviciul Control Financiar Preventiv;

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

27. Include în bugetul propriu al instituției și/sau al Municipiului București modificările în repartizarea pe trimestre și virările de credite bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

28. Transmite, în original, instituției publice, Direcției Financiar Contabilitate și direcției/compartimentului de specialitate solicitant, bugetele proprii, incluzând modificările în repartizarea pe trimestre și/sau virările de credite bugetare, după caz;

29. Primește de la Direcția Financiar Contabilitate, pentru bugetul individual al Municipiului București și de la instituțiile de interes local, pentru bugetul individual al acestora, solicitări de deschideri de credite bugetare;

30. Întocmește documentația privind deschideri de credite bugetare în limita sumelor aprobate în bugetul Municipiului București, pe surse de finanțare, o transmite spre vizare Direcției Financiar Contabilitate - Serviciul Control Financiar Preventiv și o supune aprobării ordonatorului principal de credite;

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

32. 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;

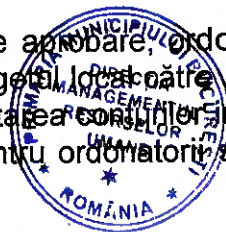
33. Urmare a rectificării/modificării bugetului Municipiului București, întocmește documentații privind retragerea de credite bugetare pentru bugetul propriu al Municipiului București;

34. Primește, în original, necesarul lunar de alocații bugetare al instituțiilor de interes local, transmitând o copie a acestui document, la solicitarea instituției de interes local;

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, pentru subvențiile pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif la transportul în comun și la energia termică, pentru datoria publică, după caz și întocmește documentații pentru eventuale corecții aferente sumelor restituite de acestea;

36. Întocmește ordinele de plată în limita necesarului de credite și a bugetului aprobat pentru transferuri din bugetul local către instituțiile 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. Întocmește borderou privind transmiterea, spre aprobare, ordonatorului principal de credite a ordinelor de plată privind transferuri din bugetul local către instituțiile 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, a subvențiilor pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif pentru energia termică și transportul în comun și a datoriei publice, după caz;

38. Transmite Direcției Financiar Contabilitate - Serviciul Control Financiar Preventiv spre vizare ordinele de plată, în vederea transmiterii acestora către Trezoreria Municipiului București;

39. Verifică documentația privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea pentru datoria publică, a subvențiilor pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif pentru energia termică și transportul în comun și o transmite Direcției Financiar Contabilitate - Serviciul Control Financiar Preventiv spre vizare. După vizare, depune la Cabinet Primar General documentația spre semnare de către ordonatorul principal de credite, întocmind ordinele de plată corespunzătoare pentru a fi transmise Trezoreriei Municipiului București;

40. Transmite situația cu privire la constituirea fondului de garantare a împrumuturilor, la solicitarea Ministerului Finanțelor;

41. Verifică zilnic decontarea ordinelor de plată emise în serviciu;

42. Verifică zilnic extrasele de cont ale Municipiului București cu privire la încasarea alocațiilor de la bugetul de stat și de la alte bugete/fonduri, aprobate în bugetul propriu al Municipiului București, după caz;

43. Predă Direcției Financiar Contabilitate - Serviciul Contabilitate, în original, ordinele de plată însoțite de documentația ALOP, după caz;

44. Întocmește zilnic, situația sintetică a plăților din bugetul Municipiului București și o corelează cu extrasele de cont descărcate din aplicația FOREXBUG;

45. 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;

46. Întocmește ordine de plată de alimentare/reîntregire secțiune de dezvoltare;

47. 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/compartimentelor 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;

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

49. Asigură îndrumarea metodologică a instituțiilor de interes local în privința întocmirii documentației specifice pentru elaborarea și execuția bugetului;

50. Întocmește documentații privind bugetul și execuția acestuia și proiecții multianuale la cererea ordonatorului principal de credite;

51. Întocmește și transmite spre avizare bugetul de război propus de direcțiile/compartimentele de specialitate din Primăria Municipiului București și îl comunică la Direcția Regională a Finanțelor;

52. Întocmește analize bugetare cu privire la execuția acestuia, la cererea Primarului General;

53. Întocmește scrisori de răspuns, privind bugetul și execuția acestuia, prin direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București, în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

54. Participă și răspunde de implementarea cerințelor Sistemului de Management Integrat în Direcția Programare și Execuție Bugetară și reprezintă legătura între serviciu și SMC pe linie de SMI.



**7.3.2. SERVICIUL RAPORTARE EXECUȚIE BUGET****Art. 55 Atribuții**

1. Verifică/centralizează 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, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, 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;

2. 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;

3. Centralizează trimestrial raportările privind conturile de execuție specifice unor categorii de venituri și cheltuieli, transmise de instituțiile cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București;

4. Verifică/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, 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;

5. Verifică/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, 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;

6. Verifică/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, 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;

7. Verifică/centralizează raportările privind plățile restante la data de 15 ale fiecărei luni, de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București;

8. Solicită recipisa și formularul valid, generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG privind raportarea lunară a plăților restante de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București;

9. Verifică corelarea datelor din raportările lunare privind plățile restante cu cele din formularul valid generat de sistemul național de raportare FOREXEBUG;

10. Verifică corelarea numărului de posturi din raportările lunare și trimestriale "Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal" de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, cu cele din formularul valid generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG privind raportarea lunară a plăților restante;

11. Verifică corelațiile dintre centralizarea raportărilor lunare privind plățile restante de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului





București și cele generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG privind raportarea lunară a plăților restante;

12. Solicită situații 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;

13. Verifică/centralizează situațiile financiare trimestriale, 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, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, 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;

14. Verifică/centralizează situațiile financiare 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, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, 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;

15. Verifică/centralizează anexa 31b "Situația acțiunilor/părților sociale deținute direct/indirect de către UAT la operatorii economici", transmisă 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, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, 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;

16. Verifică și validează raportările lunare, aparținând instituțiilor ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, încărcate în programul informatic achiziționat de instituție, cât și rapoartele generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG;

17. Verifică concordanța dintre balanțele depuse la situațiile financiare trimestriale și anuale, în format letric de către instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, cu balanțele încărcate în sistemul național de raportare FOREXEBUG;

18. Întocmește, cu ajutorul programelor informatice elaborate de către Ministerul Finanțelor, 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;

19. 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;

20. Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite și transmite, în original, Direcției Financiar-Contabilitate, 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;





21. Întocmește borderou privind transmiterea, spre aprobare, ordonatorului principal de credite a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
22. Transmite către Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă, trimestrial și anual, copii certificate după situațiile financiare centralizate ale Municipiului București;
23. Transmite către Direcția Management Proiecte cu Finanțare Externă, diverse situații și date privind execuția bugetului, solicitate de bănci și agenții de rating;
24. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea situațiilor financiare anuale ale Municipiului București;
25. Întocmește raportul de specialitate și participă la întocmirea referatului de aprobare a proiectului de hotărâre privind aprobarea situațiilor financiare anuale ale Municipiului București;
26. Transmite către Direcția Generală Logistică/Direcția Informatică situațiile financiare trimestriale/anuale, în copie, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București și al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, conform legii;
27. Transmite către Direcția Generală Logistică/Direcția Informatică situațiile lunare privind plățile restante, în copie, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București și al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, conform legii;
28. Transmite către Direcția Generală Logistică/Direcția Informatică, în copie, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București, a indicatorilor privind execuția bugetelor locale, trimestriali și anuali, indicatori comunicați de către Ministerul Finanțelor și care se stabilesc prin metodologia aprobată prin ordin comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice, după consultarea prealabilă a structurilor asociative ale autorităților administrativ-teritoriale;
29. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;
30. Întocmește raportul de specialitate și participă la întocmirea referatului de aprobare la proiectul de hotărâre privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;
31. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului Municipiului București;
32. Întocmește raportul de specialitate și participă la întocmirea referatului de aprobare la proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului Municipiului București;
33. Întocmește diverse situații privind execuția bugetului propriu al Municipiului București și/sau cu privire la bilanț/patrimoniu, la cererea ordonatorului principal de credite;
34. Participă la întocmirea documentațiilor, situațiilor privind bugetul centralizat al Municipiului București și anexa cu numărul de personal permanent și temporar;
35. Asigură îndrumarea metodologică a conducătorilor compartimentelor financiar-contabile din instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și a direcțiilor/compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București, în privința întocmirii documentațiilor specifice privind raportările impuse de acte normative;
36. Întocmește diverse situații privind bugetul și execuția acestuia, la solicitarea direcțiilor/compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și a altor instituții publice;
37. Întocmește diverse situații privind execuția bugetului propriu al Municipiului București și/sau cu privire la bilanț/patrimoniu la cererea organelor de control;
38. Întocmește scrisori de răspuns, privind bugetul și execuția acestuia, prin direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București, în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
39. Participă și răspunde de implementarea cerințelor Sistemului de Management Integrat în Direcția Programare și Execuție Bugetară și reprezintă legătura între serviciu și SMC pe linie de SMI;





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

SECȚIUNEA 8

DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII

Art. 56 Misiunea și scopul direcției generale

1. Coordonează și răspunde de activitatea Direcției Planificare Investiții și a Direcției Urmărire Investiții;
2. Gestionează activitatea privind programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea și recepția lucrărilor de investiții, a lucrărilor de modernizare a rețelei stradale, poduri și pasaje rutiere denivelate și a unor proiecte privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate în cadrul Municipiului București;
3. Contribuie la dezvoltarea și modernizarea infrastructurii instituțiilor publice de interes local;
4. Identifică oportunități de finanțare pentru proiectele de investiții inițiate de către Direcția Generală Investiții;
5. Gestionează activitatea privind programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea proiectelor de investiții realizate în regim de concesiune de lucrări publice/servicii sau parteneriat public privat;
6. Urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii/furnizare, încheiate de Municipiul București cu diferiți operatori economici prin licitație publică sau cu entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar, în vederea realizării obiectivelor de investiții ce se derulează la nivelul Direcției Generale Investiții.
7. În situația în care transmiterea în administrare a obiectivelor de investiții derulate de Direcția Generală Investiții este întârziată, aceasta organizează, inițiază și coordonează procedurile de achiziție publică privind asigurarea serviciilor (curățenie, pază, mentenanță etc), necesare pentru buna funcționare a obiectivelor de investiții, precum și urmărirea acestor contracte, până la transmiterea obiectivelor în administrare.

8.1. DIRECȚIA PLANIFICARE INVESTIȚII

Art. 57 Misiunea și scopul direcției

1. Planifică activitatea de investiții, elaborează Planul anual de investiții și Planul anual de achiziții pentru Direcția Generală Investiții;
2. Întocmește documentația primară necesară organizării procedurilor de achiziție publică de lucrări/servicii/furnizare aferente obiectivelor de investiții;
3. Derulează contractele de prestări servicii (realizare expertiză, SF, DALI, PT, DTAC, DTAD, Audit energetic), încheiate prin Direcția Generală Investiții cu diverși prestatori de servicii pentru realizarea unor obiective de investiții în Municipiul București și verifică documentațiile tehnice transmise;
4. Gestionează contractele pentru restituirea sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat pentru execuția lucrărilor de consolidare finalizate de către Direcția Generală Investiții până în anul 2016 și recepționate cu proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor.



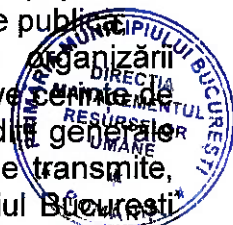
4



8.1.1. SERVICIUL PLANIFICARE LUCRĂRI

Art. 58 Atribuții

1. Inițiază și promovează proiectele de investiții din cadrul Direcției Generale Investiții;
2. Asigură întocmirea listelor de investiții, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de serviciile din cadrul direcției generale;
3. Elaborează, actualizează și derulează programul anual de investiții;
4. Elaborează distinct pentru fiecare proiect cu finanțare din fonduri nerambursabile/rambursabile un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractelor de finanțare;
5. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii și centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
6. Elaborează propuneri pentru Programul anual al achizițiilor publice;
7. După aprobarea bugetului actualizează Programul anual al achizițiilor publice și ori de câte ori este necesar;
8. Colaborează cu instituțiile publice locale și centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
9. Întocmește documentația aferentă proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții derulate de către Direcția Generală Investiții;
10. Întocmește documentația aferentă proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea investițiilor derulate;
11. Verifică Rapoartele de specialitate aferente inițierii proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București pentru care direcția generală are calitatea de direcție suport și le înaintează spre semnare conducerii direcției generale;
12. În colaborare cu Serviciul Documentații Tehnice-Contractare asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru proiectele din cadrul Direcției Generale Investiții, în conformitate cu legislația în vigoare și propune inițierea proiectelor de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, în acest sens;
13. Întocmește documentația aferentă proiectelor de dispoziții de Primar General la propunerile transmise de către serviciile din cadrul direcției generale;
14. Solicită Direcției Patrimoniu, Administrației Fondului Imobiliar și Direcției Juridic informații privind: istoricul de arteră, număr poștal, planuri topografice, intabulare, extras carte funciară și regimul juridic al imobilelor, informații privind eventuale revendicări pe Legea nr. 10/2001 sau revendicări imobiliare aflate pe rolul instanțelor judecătorești pentru inițierea unor noi proiecte de investiții, pe care le transmite Serviciului Documentații Tehnice-Contractare;
15. Preia de la Serviciul Documentații Tehnice-Contractare (SDTC) documentația care stă la baza inițierii procedurii de achiziție publică (note conceptuale, teme de proiectare, referate de necesitate, note estimare valoare procedură, caiete de sarcini, studii de prefizabilitate, studii de fezabilitate, planuri urbanistice zonale (PUZ), proiecte tehnice (PT), studii de piață etc.), în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
16. Asigură întocmirea și elaborarea documentelor necesare organizării achizițiilor publice de lucrări/servicii/furnizare privind investițiile (note justificative de calificare, note justificative criteriu de atribuire, formulare, draft contract, condiții generale și specifice pentru contracte etc.), în conformitate cu prevederile legale și le transmite, după caz, Direcției Proceduri Achiziții sau entităților juridice la care Municipiul București este acționar majoritar conform Anexei la H.C.G.M.B nr. 60/2023 (Norma internă privind





modalitatea de atribuire a contractelor către/între unitățile subordonate ale Municipiului București);

17. Aprobă și semnează strategia de contractare elaborată de Direcția Proceduri Achiziții pentru procedurile de achiziție publică inițiate de Direcția Planificare Investiții;

18. Colaborează cu direcțiile de specialitate pentru întocmirea Fișei de date a Achizițiilor Publice privind lucrările aferente investițiilor Municipiului București derulate de Direcția Planificare Investiții;

19. Întocmește și propune Direcției Proceduri Achiziții, împreună cu Serviciul Documentații Tehnice-Contractare, documentația necesară privind achizițiile directe, în conformitate cu legislația în vigoare;

20. Stabilește, împreună cu Serviciul Documentații Tehnice-Contractare procedura de achiziție publică în funcție de prevederile legislației în vigoare a achizițiilor publice;

21. Participă împreună cu Serviciul Documentații Tehnice-Contractare, la elaborarea răspunsurilor la clarificările/contestațiile depuse de operatorii economici și le transmite Direcției Proceduri Achiziții;

22. Propune Primarului General spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;

23. Întocmește draftul de contract împreună cu Serviciul Documentații Tehnice-Contractare și îl supune avizării Direcției Juridic și Direcției Generale Economice, pentru procedurile inițiate conform Normei Interne;

24. Participă împreună cu Serviciul Documentații Tehnice-Contractare în cadrul procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii/lucrări/furnizare până la finalizarea acestora și semnarea contractelor;

25. Transmite pe circuitul de semnare contractele încheiate în baza normei interne și le transmite Direcției Proceduri Achiziții pentru înregistrarea în registrul unic de contracte;

26. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract încheiat;

27. Asigură transmiterea contractelor de servicii/lucrări/furnizare semnate, în original, cât și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică, ofertă financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului) Serviciului Documentații Tehnice-Contractare din cadrul Direcției Planificare Investiții (realizare expertiză, SF, DALI, PT, DTAC, audit energetic) sau Direcției Urmărire Investiții (proiectare și execuție, lucrări, supervizare, dirigenție de șantier, asistență tehnică, furnizare), după caz, pentru contractele încheiate conform Normei interne nr. 60/2023;

28. Preia de la Direcția Proceduri Achiziții contractele semnate, aprobate și înregistrate în Registrul unic de contracte pentru procedurile de achiziție publică desfășurate în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și le va transmite, după caz, Serviciului Documentații Tehnice-Contractare sau Direcției Urmărire Investiții, în vederea implementării acestora;

29. Transmite în format electronic către Direcția Informatică toate contractele semnate și înregistrate în Registrul Unic de Contracte, pentru procedurile inițiate de Direcția Planificare Investiții, în vederea postării acestora pe site-ul instituției;

30. Centralizează documentele constatatoare emise de către serviciile care urmăresc execuția contractelor, la finalizarea acestora și le transmite Direcției Proceduri Achiziții, în vederea publicării acestora în SEAP, în conformitate cu legislația în vigoare;

31. Gestionează și actualizează baza de date pentru toate procedurile de achiziție publică, precum și a achizițiilor directe inițiate de Direcția Planificare Investiții;

32. Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere, în calitate de președinte/membru/membru de rezervă;

33. Întocmește acte adiționale și grafice de rambursare la contractele pentru restituirea sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat pentru execuția lucrărilor de consolidare finalizate și recepționate cu proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor până în anul 2016 prin Direcția Generală Investiții;





34. Instituie și actualizează la zi ipotece legale imobilelor în favoarea Municipiului București până la achitarea integrală a sumelor datorate de către proprietarii imobilelor consolidate până în anul 2016 prin Direcția Generală Investiții și le depune la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București;

35. Menține relația cu proprietarii/asociațiile imobilelor consolidate până în anul 2016 prin Direcția Generală Investiții;

36. Ridică ipotece după achitarea integrală a ratelor de către proprietari;

37. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București (Direcția Juridic, Direcția Generală Economică, Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Direcția Auditul și Managementul Calității – Compartimentul Arhivă și Protecția Datelor cu Caracter Personal) în vederea transmiterii/aprobării documentelor și clarificării unor aspecte cu privire la solicitările proprietarilor imobilelor consolidate până în anul 2016 prin Direcția Generală Investiții, precum și cu alte instituții (A.M.C.C.R.S., A.F.I., A.N.A.F., instanțe judecătorești, primării de sector etc.);

38. Gestionează păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul Arhivă și Protecția Datelor cu Caracter Personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

39. Întocmește și actualizează permanent situații, rapoarte, informări specifice direcției generale solicitate de conducerea direcției;

40. Primește și rezolvă în termen, solicitări, reclamații și propuneri din partea cetățenilor, în legătură cu proiectele derulate de direcția generală;

41. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și cu alte instituții;

42. Răspunde la diverse solicitări ale altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și instituții;

43. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, colaborează cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmite către aceștia informațiile și documentele solicitate, urmărește și transmite stadiul implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și măsurile întreprinse.

8.1.2. SERVICIUL DOCUMENTAȚII TEHNICE - CONTRACTARE

Art. 59 Atribuții

1. Participă la inițierea și promovarea proiectelor de investiții din cadrul Direcției Generale Investiții;

2. Stabilește, împreună cu Serviciul Planificare Lucrări procedura de achiziție publică în funcție de prevederile legislației în vigoare a achizițiilor publice;

3. Întocmește și transmite Serviciului Planificare Lucrări documentația internă (note conceptuale, teme de proiectare, referate de necesitate, note estimare valoare procedură, caiete de sarcini, studii de fezabilitate, studii de piață etc.) în vederea demarării procedurilor de achiziție a proiectelor inițiate de Direcția Generală Investiții, asigurându-se că toate elementele prevăzute de legislația în vigoare sunt conținute;

4. Participă împreună cu Serviciul Planificare Lucrări, la elaborarea răspunsurilor la clarificările/contestațiile depuse de operatorii economici și le transmite Direcției Proceduri Achiziții;

5. Analizează, verifică și, după caz, solicită modificări/corecții/completări, în conformitate cu metodologia internă și legislația în vigoare, pentru documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor în implementare din cadrul Direcției Planificare Investiții, în toate etapele legale de proiectare;



Handwritten signature



6. În colaborare cu Serviciul Planificare Lucrări asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii și întocmește raportul de specialitate pe care îl transmite acestuia;

7. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;

8. Preia de la Serviciul Planificare Lucrări contractele de servicii (realizare expertiză, SF, DALI, PT, DTAC, audit energetic, consultanță economică, financiară, tehnică și juridică aferentă procedurii de concesiune lucrări/servicii sau parteneriat public privat) aferente obiectivelor de investiții derulate de către Direcția Generală Investiții, semnate, în original, cât și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică, ofertă financiară) și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului;

9. Urmărește derularea contractelor de prestări servicii (realizare expertiză, SF, DALI, PT, DTAC, audit energetic), încheiate prin Direcția Generală Investiții cu diverși prestatori de servicii pentru realizarea unor obiective de investiții în Municipiul București;

10. Efectuează informări către conducerea direcției cu privire la derularea documentațiilor tehnico-economice, la situațiile în care au loc încălcări ale legislației în domeniu și/sau prevederilor contractuale, propunând măsuri pentru intrarea în conformitate;

11. Solicită Direcției Proceduri Achiziții consultarea pieței prin intermediul platformei SEAP;

12. Împreună cu Serviciul Planificare Lucrări, inițiază documentația necesară privind achizițiile directe, în conformitate cu legislația în vigoare;

13. Participă împreună cu Serviciul Planificare Lucrări la întocmirea draft-ului contractelor de achiziție și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini și documentele de contract;

14. Participă în comisiile de evaluare și/sau de negociere;

15. Participă împreună cu Serviciul Planificare Lucrări, la elaborarea răspunsurilor la clarificările/contestațiile depuse de operatorii economici și le transmite Direcției Proceduri Achiziții;

16. Participă împreună cu Serviciul Planificare Lucrări în cadrul procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii/lucrări/furnizare până la finalizarea acestora și semnarea contractelor;

17. Întocmește documentele constatatoare privind contractele finalizate și le transmite, Serviciului Planificare Lucrări, în vederea centralizării și transiterii către Direcția Proceduri Achiziții pentru publicarea acestora în SEAP, în conformitate cu legislația în vigoare;

18. Identifică oportunități de finanțare pentru proiectele de investiții inițiate de către Direcția Generală Investiții;

19. Identifică și stabilește lista proiectelor pentru a fi depuse pentru finanțare nerambursabilă;

20. Asigură colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea gestionării contractelor de finanțare;

21. Inițiază procedura de avizare în Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București a documentațiilor tehnico-economice aferente proiectelor aflate în implementare în cadrul Primăriei Municipiului București;

22. Urmărește organizarea ședințelor Consiliului Tehnico-Economic al 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 e-mail 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 depusă);



Az



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

d) Păstrează în bune condiții arhiva constituită din documentațiile tehnico-economice ce au fost supuse analizei Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București.

23. Stabilește cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, amplasamentele pe care urmează să se realizeze obiectivele de investiții inițiate de către Direcția Generală Investiții;

24. Răspunde de coordonarea, supervizarea și/sau, după caz, întocmirea documentației necesare pentru obținerea certificatului de urbanism;

25. Coordonează, demarează, derulează și finalizează procedurile specifice atribuirii contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public-privat realizate în conformitate cu prevederile legale, în domeniu;

26. 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/servicii sau un contract de parteneriat public privat;

27. 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;

28. 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;

29. 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;

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

31. 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 lucrări, a contractelor de concesiune servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

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

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

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

35. Asigură transmiterea contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat, către direcțiile inițiatore din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea urmăririi acestora;

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

37. Transmite către direcția de specialitate documentația necesară în vederea declarării utilității publice și declanșării procedurii de expropriere pentru amplasamentele afectate de obiective de investiții inițiate și derulate de către Direcția Generală Investiții;

38. Gestionează păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul Arhivă și Protecția Datelor cu Caracter Personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

39. Întocmește și actualizează permanent situații, rapoarte, informări specifice direcției generale solicitate de conducerea direcției;

40. Primește și rezolvă în termen, solicitări, reclamații și propuneri din partea cetățenilor, în legătură cu proiectele derulate de direcția generală;





41. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și cu alte instituții;

42. Răspunde la diverse solicitări ale altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și instituții;

43. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, colaborează cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmite către aceștia informațiile și documentele solicitate, urmărește și transmite stadiul implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și măsurile întreprinse.

8.2. DIRECȚIA URMĂRIRE INVESTIȚII

Art. 60 Misiunea și scopul direcției

1. Urmărește derularea contractelor de proiectare și execuție, lucrări, consultanță, supervizare, asistență tehnică, furnizare aferente obiectivelor de investiții derulate de Direcția Generală Investiții, până la recepția finală a acestora;

2. Urmărește executarea lucrărilor pentru toate proiectele derulate de Direcția Generală Investiții, verifică situațiile de plată aferente acestora și întocmește documentele necesare efectuării decontărilor și a recepțiilor, atât la terminarea lucrărilor, cât și a celor finale.

8.2.1. SERVICIUL URMĂRIRE LUCRĂRI

Art. 61 Atribuții

1. Preia de la Serviciul Planificare Lucrări contractele de proiectare și execuție lucrări, consultanță, supervizare, asistență tehnică, furnizare, aferente obiectivelor de investiții derulate de către Direcția Generală Investiții semnate, în original/copie, cât și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică, ofertă financiară) și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului din punct de vedere tehnic;

2. Urmărește derularea contractelor, pe care le are în implementare, aferente obiectivelor de investiții;

3. Întocmește documentele necesare în vederea derulării contractelor – emite ordine administrative de începere, după caz;

4. Întocmește documentația necesară în vederea predării amplasamentului lucrării și participă alături de toți factorii implicați la predarea acestuia;

5. Răspunde de coordonarea, supervizarea și/sau, după caz, întocmirea documentației pentru obținerea autorizației de construire și a tuturor avizelor și acordurilor necesare pentru proiectele aflate în derulare, după caz;

6. Urmărește împreună cu deținătorii/operatorii de rețele și cu executanții acestora, lucrările de devieri și desființări în vederea eliberării și predării amplasamentelor la constructor;

7. Coordonează deținătorii de rețele/utilități implicați în derularea proiectului, în vederea organizării lucrărilor, la termenele stabilite în contract;

8. Conlucrează cu Direcția Planificare Investiții în vederea clarificării aspectelor legate de documentația tehnico-economică;

9. Asigură execuția unor lucrări de calitate prin verificarea respectării de către antreprenori a prevederilor legale în vigoare privind calitatea în construcții;

10. Stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte servicii tehnico-profesionale în raport cu diriginții;

11. Coordonează activitatea consultanților în conformitate cu sarcinile prevăzute în contractul de consultanță;





12. Avizează rapoartele lunare ale consultantului în conformitate cu prevederile legale și contractuale în vederea înaintării către plată;

13. Verifică și avizează împreună cu Serviciul Decontare Lucrări situațiile de lucrări emise de antreprenori (inclusiv toate anexele aferente), precum și situațiile de plată emise de consultanți în conformitate cu prevederile legale și contractuale și le înaintează Serviciului Decontare Lucrări;

14. Verifică și avizează împreună cu Serviciul Decontare Lucrări facturile de decontare înaintate la plată pentru toate contractele aflate în derulare;

15. Conlucrează cu Serviciul Decontare Lucrări în vederea informării antreprenorilor/consultanților/diriginților asupra corectitudinii situațiilor de lucrări, în vederea transmiterii facturilor aferente;

16. Verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;

17. Participă alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;

18. Verifică prin diriginții de șantier 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;

19. Verifică prin diriginți, respectarea documentației de execuție în conformitate cu proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, în conformitate cu graficele de execuție ale lucrărilor;

20. Verifică aplicarea de către antreprenor a soluțiilor stabilite de către proiectant sau expert tehnic atestat, pentru rezolvarea neconformităților, defectelor ori neconcordanțelor apărute în timpul execuției construcțiilor, respectiv a lucrărilor de intervenție la construcțiile existente;

21. Verifică, analizează și avizează legalitatea dispozițiilor de șantier emise, împreună cu proiectanții lucrărilor și diriginții de șantier și le înaintează conducerii, în vederea avizării acestora;

22. Participă la ședințele de progres pentru obiectivele de investiții derulate prin Direcția Urmărire Investiții;

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

24. Urmărește termenele de valabilitate a documentelor aferente lucrărilor de execuție (certificat de urbanism, autorizație de construire, diverse avize) și ia măsurile ce se impun pentru extinderea valabilității acestora;

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

26. Organizează recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală și convoacă toate părțile implicate în procesul de recepție;

27. Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și în conformitate cu contractul încheiat cu aceștia;

28. Participă împreună cu celelalte autorități competente prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții derulate;

29. Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare a comisiilor de recepții;

30. Asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții derulate prin Direcția Urmărire Investiții;

31. 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 a 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;

32. Difuzează în termen, procesele-verbale de recepție către toți factorii care au





conlucrat la realizarea obiectivului de investiții recepționat;

33. Întocmește documentele constatatoare privind contractele finalizate și le transmite, Direcției Planificare Investiții – Serviciul Planificare Lucrări, în vederea centralizării și transmiterii către Direcția Proceduri Achiziții pentru publicarea acestora în SEAP, în conformitate cu legislația în vigoare;

34. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor aferente obiectivelor de investiții derulate prin Direcția Urmărire Investiții;

35. Urmărește rezolvarea, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin anexele la procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

36. Centralizează și redactează situații referitoare la stadiul investițiilor efectuate în cursul anului împreună cu Serviciul Decontare Lucrări;

37. Întocmește și urmărește corespondența cu departamentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului București, referitor la implementarea contractelor pe care le are în derulare;

38. Urmărește păstrarea și completarea la zi a documentației tehnice privind urmărirea comportării în exploatare și intervenții asupra construcțiilor pe perioada de garanție pentru obiectivele de investiții derulate prin Direcția Urmărire Investiții;

39. Colaborează cu Serviciul Decontare Lucrări în vederea întocmirii referatului de necesitate, a notei de estimare a valorii, a notei justificative privind cerințele minime, a caietului de sarcini, a draftului de contract/actului adițional, precum și a întregii documentații care va sta la baza demarării unor proceduri de achiziție publică privind contractele aflate în derulare cu scopul încheierii de acte adiționale sau contracte noi;

40. Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere;

41. Participă, alături de consultanți/diriginți de șantier la întocmirea cărții tehnice a construcției, conform legislației în vigoare, o arhivează și/sau o predă administratorilor de drept, în vederea întreținerii și exploatării, în termenul prevăzut de lege, după caz;

42. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire a lucrărilor de investiții;

43. Gestionează păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul Arhivă și Protecția Datelor cu Caracter Personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

44. Întocmește și actualizează permanent situațiile specifice serviciului solicitate de conducerea direcției;

45. Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele de investiții recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;

46. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și cu alte instituții;

47. Răspunde la diverse solicitări ale altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și instituții;

48. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, colaborează cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmite către aceștia informațiile și documentele solicitate, urmărește și transmite stadiul implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și măsurile întreprinse.

8.2.2. SERVICIUL DECONTARE LUCRĂRI

Art. 62 Atribuții

1. Preia de la Serviciul Planificare Lucrări contractele de proiectare și execuție, lucrări, consultanță, supervizare, asistență tehnică, furnizare, aferente obiectivelor de





investiții derulate de către Direcția Generală Investiții semnate, în original/copie, cât și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică, ofertă financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului din punct de vedere financiar;

2. Ține evidența termenelor contractuale aferente obiectivelor de investiții derurate prin Direcția Generală Investiții și asigură centralizarea acestor date;

3. Urmărește constituirea, în termenul legal, a garanției de bună execuție de către antreprenori/prestatori, după caz;

4. Urmărește regularizarea garanțiilor de bună execuție pe perioada derulării contractului;

5. Urmărește constituirea polițelor de asigurare pentru diverse riscuri, prevăzute în contract;

6. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților sau, după caz, aplicarea de penalități, în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale, împreună cu Serviciul Urmărire Lucrări;

7. Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc. și le transmite Direcției Generale Economice, în vederea înaintării la plată;

8. Centralizează și redactează situații referitoare la stadiul investițiilor efectuate în cursul anului împreună cu Serviciul Urmărire Lucrări;

9. Sesizează conducerea direcției asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate din punct de vedere financiar și propune măsuri de remediere;

10. Verifică încadrarea legală și contractuală din punct de vedere al prețurilor și a cantităților din ofertă, a situațiilor de lucrări întocmite de antreprenori, certificate de către consultant și/sau Serviciul Urmărire Lucrări, precum și a centralizatorului situațiilor de lucrări, semnat și ștampilat de antreprenor, verificat și asumat de consultant și/sau Serviciul Urmărire Lucrări, în vederea înaintării la plată către Direcția Generală Economică;

11. Monitorizează și verifică încadrarea cheltuielilor aferente obiectivelor de investiții derulate prin Direcția Generală Investiții, în bugetul aprobat;

12. Ține evidența cheltuielilor și categoriilor de cheltuieli pentru contractele aflate în derulare;

13. Colaborează cu Direcția Planificare Investiții - Serviciul Planificare Lucrări, prezentând execuția bugetară pe fiecare contract în vederea întocmirii bugetului;

14. Pregătește situația necesarului de plăți în vederea asigurării resurselor financiare necesare realizării obiectivelor de investiții derulate prin Direcția Generală Investiții;

15. Realizează și actualizează execuția bugetară și execuția pe contracte de lucrări/servicii;

16. Urmărește încadrarea în indicatorii tehnico-economici aprobați;

17. Transmite către Direcția Generală Economică propunerile privind solicitarea de deschidere de credite;

18. Întocmește rapoarte/situații către conducere, în ceea ce privește situația financiară a contractelor aflate în derulare;

19. Întocmește situația plăților pe tipuri de obiective bugetare aprobate pentru contractele aflate în derulare;

20. Gestionează, verifică, urmărește, toate categoriile de garanții și asigurări emise în cadrul contractelor;

21. Întocmește documentele necesare, în vederea virării cotelor legale către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. și Casa Socială a Construcțiilor, cu respectarea reglementărilor în vigoare și a procedurilor interne, colaborând în acest sens cu Serviciul Urmărire Lucrări;

22. Colaborează cu Serviciul Urmărire Lucrări în vederea informării antreprenorilor cu privire la acceptarea către plată a situațiilor de lucrări și emiterea facturilor fiscale;





23. Verifică și avizează împreună cu Serviciul Urmărire Lucrări situațiile de lucrări emise de antreprenori (inclusiv, toate anexele aferente), precum și situațiile de plată emise de consultanți în conformitate cu prevederile legale și contractuale și le înaintează Direcției Generale Economice;

24. Verifică și avizează facturile de decontare înaintate la plată pentru toate contractele aflate în derulare;

25. Aplică viza de certificare pe facturile aferente situațiilor de lucrări/servicii/furnizare prezentate de antreprenori/consultanți/diriginți/furnizori;

26. Întocmește ordonanțări de plată, angajamente bugetare și propuneri de angajare a unor cheltuieli pentru contractele de prestări servicii/lucrări/furnizare;

27. Colaborează cu Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, Agenția Fondului de Mediu și cu alte organisme, în vederea decontării situațiilor de lucrări pentru obiectivele de investiții care au ca sursă de finanțare integrală/partială fonduri nerambursabile obținute în baza unor convenții/contracte încheiate cu aceste organisme;

28. Colaborează cu Serviciul Planificare Lucrări în vederea întocmirii/promovării proiectelor de hotărâri în Consiliul General al Municipiului București privind majorarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor aflate în derulare;

29. Participă în comisiile de negociere;

30. Colaborează cu Serviciul Urmărire Lucrări în vederea întocmirii referatului de necesitate și a actelor adiționale;

31. Întocmește puncte de vedere privind diversele chemări în judecată formulate de reclamanti/creditori;

32. Întocmește puncte de vedere privind aplicarea titlurilor executorii;

33. Întocmește referate de plată pentru plata despăgubirilor stabilite de instanțele judecătorești, întocmește documentele de plată și le înaintează către Direcția Generală Economică;

34. Întocmește răspunsuri la somații de plată;

35. Gestionează păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul Arhivă și Protecția Datelor cu Caracter Personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

36. Întocmește și actualizează permanent situațiile specifice serviciului solicitate de conducerea direcției;

37. Primește și rezolvă în termen, solicitări, reclamații și propuneri din partea cetățenilor, în legătură cu proiectele derulate de direcția generală;

38. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și cu alte instituții;

39. Răspunde la diverse solicitări ale altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și instituții;

40. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, colaborează cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmite către aceștia informațiile și documentele solicitate, urmărește și transmite stadiul implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și măsurile întreprinse.





SECȚIUNEA 9

DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 63 Arhitect Șef (Director general) – atribuții

1. Inițiază, urmărește și coordonează implementarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului București;
2. Urmărește și verifică actualizarea Planului Urbanistic General, a Registrului Spațiilor Verzi, a Nomenclatorului Stradal și a Băncii de Date Urbane;
3. Colaborează cu Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism și cu Comisia de Circulație din cadrul Primăriei Municipiului București;
4. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București pentru aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
5. Colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București sau alte comisii prevăzute de lege;
6. 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;
7. Semnează în calitate de Arhitect Șef al Municipiului București certificatele de urbanism, autorizațiile de demolare și/sau de construire, avizele elaborate de aparatul sau de specialitate precum și alte documente prevăzute de lege sau normele interne;
8. Avizează conform legii studiile de oportunitate pentru elaborarea PUZ și avizele aferente documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism. Elaborează, în conformitate cu prevederile legii, raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâre ce urmează a fi transmise Consiliului General al Municipiului București spre aprobare;
9. Coordonează Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană și colaborează cu entitățile responsabile de implementarea proiectelor prevăzute;
10. Propune și coordonează organizarea de concursuri de urbanism și amenajarea teritoriului pe domeniul public și privat al Municipiului București, dacă este cazul;
11. Avizează planurile și obiectivele de investiții cu componentă de urbanism ale direcțiilor Primăriei Municipiului București și ale structurilor subordonate care au buget propriu.

9.1. COMPARTIMENTUL SUPORT TEHNIC ARHITECT ȘEF

Art. 64 Atribuții

1. Compartiment în subordinea Arhitectului Șef ce asigură secretariatul și asistența tehnică necesară coordonării Direcției Generale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și buna colaborare cu celelalte departamente din cadrul Primăriei Municipiului București;
2. Gestionează repartizarea lucrărilor către servicii și raportează Arhitectului Șef întârzierile. Analizează lucrările primite și redactează răspunsuri cu informații centralizate de la serviciile din cadrul direcției;
3. Realizează copierea/scanarea/arhivarea documentațiilor aprobate/avizate până la predarea acestora către direcția de specialitate responsabilă;
4. Întocmește și transmite, conform legii, Institutului Național de Statistică, situația statistică privind autorizațiile de construire eliberate.





9.2. DIRECȚIA AUTORIZARE

Art. 65 Misiunea și scopul direcției

1. Emite certificate de urbanism și autorizații de construire pentru construcții;
2. Emite certificate de urbanism și autorizații de construire pentru lucrări la rețele;
3. Emite certificate de urbanism și autorizații de construire pentru firme publicitare;
4. Efectuează recepții la cladiri și emite certificate de atestare a construcției;
5. Emite avize de amplasament pentru terase și alte obiective prevăzute de lege;
6. Emite adrese privind organizarea evenimentelor;
7. Participă la elaborarea regulamentelor privind domeniul de activitate.

9.2.1. SERVICIUL AUTORIZARE CLĂDIRI

Art. 66 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. Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/demolare eliberate;
3. 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;
4. Verifică și emite certificate de atestare a edificării construcțiilor;
5. Participă la ședințele comisiilor de specialitate;
6. Participă ca reprezentant al Direcției Urbanism la recepția de terminare a lucrărilor de construcții autorizate;
7. Înaintează Direcției Generale Economice după întocmirea proceselor-verbale de recepție a lucrărilor, o adresă cu informațiile necesare regularizării taxei pentru autorizația de construire;
8. Analizează și soluționează petițiile transmise de către persoane fizice/juridice, instituții, administratorii rețelelor tehnico-edilitare și stradale etc. cu privire la aspecte din domeniul de activitate al serviciului.

9.2.2. SERVICIUL AUTORIZARE REȚELE

Art. 67 Atribuții

1. Emite certificate de urbanism și autorizațiile de construire pentru căi de comunicații, rețele tehnico-edilitare etc., conform prevederilor legislației în vigoare, în concordanță cu competențele stabilite prin reglementările legale aplicabile;
2. Emite avizele de preordonare rețele edilitare pentru zonele constituite din punct de vedere urbanistic;
3. Participă în comisia de coordonare a lucrărilor de infrastructură, supune analizei comisiei documentațiile pentru avizele de preordonare pentru zone neconstituite din punct de vedere urbanistic și emite avizele;
4. Verifică propunerile de extinderi rețele edilitare cu viitoarele prevederi de urbanism;
5. Desfășoară, potrivit competențelor legale, activitatea de emitere a autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de infrastructură (tehnico-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;





6. Verifică pe teren legalitatea și veridicitatea documentațiilor tehnice depuse de beneficiari în vederea obținerii autorizațiilor, după caz;

7. Solicită, după caz, titularilor autorizațiilor, situații cu privire la stadiul fizic al lucrărilor autorizate și ține evidența acestora;

8. Verifică concordanța între lucrările pentru care se solicită autorizații de construire și lucrările de investiții cuprinse în programul coordonator anual;

9. Convoacă comandamente la sediul Primăriei Municipiului București și/sau pe teren pentru situațiile în care se solicită autorizații de construire pentru lucrări complexe etc.;

10. 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;

11. 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;

12. Convoacă și asigură secretariatul Comisiei de Coordonare a Proiectării Lucrărilor de Infrastructură (tehnico-edilitare și stradale), în vederea întocmirii și emiterii avizelor de coordonare;

13. Analizează documentațiile depuse de beneficiari privind prelungirea valabilității autorizației de construire și a duratei de execuție a lucrărilor și prelungește valabilitatea acestora;

14. Întocmește, emite și, după caz, prelungește valabilitatea autorizațiilor de organizare a lucrărilor de șantier aferente obiectivelor de investiții de infrastructură tehnico-edilitară și stradală;

15. Verifică și vizează spre neschimbare documentația tehnică (D.T.), documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.) pentru lucrări de infrastructură tehnico - edilitară și stradală, documentația tehnică pentru organizarea execuției lucrărilor (D.T.O.E.), documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare (D.T.A.D.) a lucrărilor de infrastructură tehnico - edilitară și stradală și planurile anexă la acestea;

16. 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.;

17. Analizează și soluționează petițiile transmise de către persoane fizice/juridice, instituții, administratorii rețelelor tehnico-edilitare și stradale etc. cu privire la aspecte din domeniul de activitate al serviciului.

9.2.3. SERVICIUL PUBLICITATE, AVIZE ȘI EVENIMENTE

Art. 68 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 necesitățile 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. Verifică și emite avizele de terase sezoniere;
12. Colaborează cu Direcția Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, preia evidența monumentelor și de arhitectură precum și a clădirilor protejate;
13. Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire eliberate;
14. Colaborează cu Direcția Cultură, Educație, Sport și cu comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfășurarea evenimentelor în locurile publice constituită la nivelul Municipiului București și întocmește răspunsuri din punct de vedere urbanistic în vederea soluționării solicitărilor care au ca obiect organizarea de evenimente.

9.3. DIRECȚIA URBANISM

Art. 69 Misiunea și scopul direcției

1. Elaborează strategia de dezvoltare urbană a orașului, coordonează și gestionează Planul de Amenajare a Teritoriului și Planul Urbanistic General al Municipiului București și Registrul Spațiilor verzi;
2. Urmărește și asigură actualizarea Planului Urbanistic General și a Băncii de Date Urbane;
3. Organizează și asigură cadrul desfășurării Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
4. Colaborează cu Direcția Patrimoniu în vederea actualizării nomenclatorului stradal și constituirii de noi artere pe raza administrativ teritorială a Municipiului București;
5. Elaborează reglementări, norme și metodologii în domeniul de activitate și le transmite în procedura de aprobare, conform legii;
6. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
7. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
8. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
9. Centralizează datele rezultate în urma verificărilor efectuate privind plantările în compensare de arbori, arbuști și amenajare de spații verzi în vederea menținerii actualizate a Hărții Arborilor și Spațiilor Verzi și a Registrului Spațiilor Verzi;
10. Inițiază la nivelul Municipiului București strategia privind schimbările climatice și planul de acțiuni pentru adaptarea și combaterea efectelor schimbărilor climatice.





9.3.1. SERVICIUL DOCUMENTAȚII URBANISM

Art. 70 Atribuții

1. Verifică documentații de urbanism din punct de vedere al conformității cu strategiile de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism de rang superior în vigoare;
2. Urmărește și verifică actualizarea Planului Urbanistic General împreună cu Serviciul Proiecte Urbane și transmite acestui serviciu informațiile privind propunerile de modificare tramă stradală din documentațiile de urbanism analizate;
3. Participă la actualizarea și urmărirea implementării Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană a Municipiului București;
4. Convoacă Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism în vederea analizării documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
5. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
6. Redactează și emite avizele de urbanism și organizează dezbaterile publice prevăzute de lege;
7. Întocmește și înaintează proiectele de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
8. Furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile existente în documentațiile în curs de avizare, precum și reglementările prevăzute de acestea;
9. Consultă proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în vederea avizării în cadrul CTUAT;
10. Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
11. Colaborează cu Direcția Informatică la funcționarea sistemului informatic pentru evidența documentelor specifice direcției și a datelor de tip urbanistic în vederea actualizării permanente a Băncii de Date Urbane;
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.

9.3.2. SERVICIUL PROIECTE URBANE

Art. 71 Atribuții

1. Urmărește actualizarea Planului Urbanistic General împreună cu Serviciul Documentații Urbanism;
2. Participă la actualizarea și urmărirea implementării Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană a Municipiului București;
3. 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;
4. Elaborează un portofoliu anual de proiecte/programe de dezvoltare urbană, și colaborează cu departamentele Primăriei Municipiului București în vederea identificării





oportunităților de co-finanțare a proiectelor de investiții pe surse de finanțare (bugetul de stat, fonduri europene nerambursabile, etc.);

5. Identifică necesitățile, stabilește oportunitatea reabilitării spațiilor publice și face propuneri de proiecte în acest sens;

6. Elaborează regulamente de urbanism pentru teritoriul Municipiului București;

7. Asigură furnizarea de informații de specialitate, prin avizul de consultanță preliminară privind dezvoltarea rețelei stradale, la solicitarea persoanelor fizice și juridice;

8. Elaborează caietele de sarcini și solicită Direcției Proceduri Achiziții lansarea procedurilor de achiziție publică, pentru studiile/proiectele de urbanism cuprinse anual în lista obiectivelor de investiții cu finanțare de la bugetul local;

9. Organizează, împreună cu Direcția Proceduri Achiziții, concursuri de soluții de urbanism și design urban pe domeniul public și privat al Municipiului București;

10. Participă la recepția documentațiilor de urbanism achiziționate de Primăria Municipiului București, în cadrul procedurilor de achiziții publice;

11. Colaborează cu Direcția Informatică în vederea gestionării Băncii de Date Urbane, necesară unei abordări interdisciplinare, integrate, a problemelor de urbanism și amenajarea teritoriului;

12. Colaborează cu Serviciul Cadastru în vederea actualizării „Nomenclatorul străzilor Municipiului București” în vederea asigurării respectării prevederilor legale și normelor tehnice la extinderea și modernizarea rețelei de străzi;

13. Colaborează cu Serviciul Calitatea Mediului Urban și alte servicii din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea actualizării permanente a Registrului Spațiilor Verzi;

14. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Municipiului București, în urma solicitării acestora;

15. Identifică amplasamente și imobile (construcții și terenuri), pentru investiții publice și/sau în parteneriat, în conformitate cu obiectivele prevăzute în documentațiile de urbanism aprobate;

16. 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;

17. Întocmește și transmite, conform legii, Institutului Național de Statistică, situația statistică privind autorizațiile de construire eliberate.

9.3.3. SERVICIUL CALITATEA MEDIULUI URBAN

Art. 72 Atribuții

1. Solicită administratorilor spațiilor verzi publice din Municipiul București planificările de executare a intervențiilor prevăzute în vederea menținerii la zi a Registrului Spațiilor Verzi;

2. Ține evidența arborilor/arbuștilor ocrotiți în baza documentației de declarare a arborilor ocrotiți;

3. Actualizează registrul local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București, conform prevederilor legislației în vigoare;

4. Verifică actualizarea registrului local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București, conform prevederilor legislației în vigoare;

5. Monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor din Planul Integrat de Calitate a Aerului în Municipiul București;

6. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice pentru Planul Integrat de Calitate a Aerului în Municipiul București în vederea urmăririi realizării măsurilor întocmite și transiterii rapoartelor periodice către autoritatea pentru protecția mediului și revizuirii după caz a Planului integrat de calitate a aerului;





7. Efectuează campanii de măsurări indicative ale calității aerului cu autolaboratorul din dotare, în vederea evaluării concentrațiilor de poluanți atmosferici în diferite zone ale Municipiului București (artere intens circulate, zone de expunere a populației sensibile, etc.) și colaborează cu autorități în domeniul protecției calității aerului;

8. 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;

9. Asigură realizarea periodică a hărților strategice de zgomot pentru Municipiul București, transmiterea acestora spre avizare autorității teritoriale de mediu și ulterior spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

10. 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;

11. Asigură funcționarea și dezvoltarea sistemului de monitorizare a zgomotului urban;

12. 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;

13. 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;

14. Participă la realizarea Bazei de Date Urbane cu informațiile privind zgomotul urban, zonele și populația expusă;

15. Asigură efectuarea verificărilor metrologice anuale ale echipamentelor și aparaturii de analiza calității mediului din dotare;

16. 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;

17. Elaborează propuneri și participă la acțiuni tematice specifice 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, Planul de menținere a calității aerului în Municipiul București și Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului în Municipiul București;

18. Monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor din Planul local de acțiune pentru mediu aflate în responsabilitatea Primăriei Municipiului București;

19. Participă cu informații specifice domeniului de activitate la adoptarea măsurilor inițiate de Direcția Generală Servicii Publice și Integrate, în domeniul gestiunii integrate a deșeurilor;

20. Elaborează propuneri de optimizare și dezvoltare a bazei tehnice necesare pentru supravegherea și controlul calității aerului și nivelului de zgomot;

21. Urmărește derularea din punct de vedere tehnic, a proiectelor/studiilor finanțate din bugetul local și/sau surse extrabugetare, în domeniul calității mediului;

22. Monitorizează și propune măsuri de îmbunătățire a microclimatului urban prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și lucilor de apă de pe teritoriul Municipiului București și din zonele limitrofe acestora, de înfrumusețare și protecție a peisajului;

23. Elaborează răspunsuri la petițiile cetățenilor și a organizațiilor legal constituite cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului;

24. 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 și Strategia națională privind evoluția pentru mediu și schimbări climatice 2023 - 2030); demarează și monitorizează activitățile de implementare a acțiunilor și a activităților stabilite în Planul de acțiune;





25. Inițiază și promovează acțiuni/campanii de conștientizare în cadrul societății civile privind combaterea efectelor schimbărilor climatice.

SECȚIUNEA 10

DIRECȚIA GENERALĂ LOGISTICĂ

Art. 73 Misiunea și scopul direcției generale

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 și membrii Consiliului General al Municipiului București.

10.1. DIRECȚIA INFORMATICĂ

Art. 74 Misiunea și scopul direcției:

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 cu primăriile de sector, 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 dezvoltă sistemul informatic integrat din Primăria Municipiului București și serviciile electronice oferite de Primăria Municipiului București cetățenilor, 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 implicate în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Primăriei Municipiului București.

10.1.1. SERVICIUL PLANIFICARE, STRATEGIE, PROIECTE

Art. 75 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 inițiază documentația necesară achizițiilor solicitate în vederea integrării acestora în sistemul informatic actual 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 securității informațiilor în sistem;
9. Coordonează analiza sistemelor informatice existente din punct de vedere al confidențialității, integrității și disponibilității datelor și informațiilor;
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 asigură asistență tehnică utilizatorilor interni pentru aplicațiile sistemului informatic integrat, utilizate în desfășurarea activităților;
16. Coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice în vederea asigurării unui sistem informatic unitar;
17. Stabilește forma și conținutul informațiilor gestionate de aplicațiile sistemului informatic (în colaborare cu direcțiile de specialitate), 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. Asigură procedurile de implementare a certificatelor digitale și a semnăturii electronice;
22. Colaborează cu serviciile informatice ale unităților administrației publice centrale și locale, în vederea dezvoltării unitare a sistemelor informatice;
23. Asigură colectarea, centralizarea și încărcarea datelor specifice în platformele Esop, deținută de INS și în SALT deținută de Ministerul Dezvoltării.

10.1.2. SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ INFORMATICĂ

Art. 76 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 și arhivarea bazelor de date specifice;
6. Asigură securitatea accesului la serviciile electronice, configurarea politicilor de acces din rețeaua internă și externă;
7. Gestionează conturile de utilizator al sistemului informatic integrat;
8. Asigură protecția datelor din sistemul informatic integrat, instalarea, configurarea și actualizarea aplicațiilor antivirus;
9. Asigură buna funcționare a echipamentelor din sistemul informatic al Primăriei Municipiului București;
10. Asigură funcționarea comunicației între rețelele locale de calculatoare din sediile Primăriei Municipiului București și integrarea cu rețele externe, în condiții de securitate;
11. Realizează procedurile de siguranță date, back-up și restaurare pentru componentele sistemului informatic;
12. Asigură managementul versiunilor și actualizarea software-urilor de bază;
13. Întocmește specificații tehnice necesare 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.);
14. Urmărește respectarea condițiilor tehnice în derularea contractelor rezultate din procedurile de achiziții;
15. Asigură recepționarea bunurilor și serviciilor necesare funcționării și dezvoltării sistemului informatic;
16. Verifică funcționarea sistemelor de comunicare, rețele, hardware, calitatea și eficiența în utilizare;
17. Verifică funcționarea sistemelor informatice din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare, disponibilității;
18. Asigură asistența tehnică pentru utilizatorii sistemului informatic integrat în utilizarea echipamentelor și produselor software;
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 realizarea aplicațiilor informatice;
25. Prezintă propuneri privind distribuirea și redistribuirea echipamentelor informatice în funcție de necesitățile concrete și de priorități.

10.2. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Art. 77 Misiunea și scopul direcției

1. Administrează spațiile cu destinația de birou în care își desfășoară activitatea aparatul de lucru al Primarului General și membrii Consiliului General al Municipiului





București, deținute prin proces-verbal de primire-predare de la investitori (contractantul obiectivelor de investiții privind reabilitarea, consolidarea, modernizarea clădirilor unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București) sau în proprietate (spații de birouri, depozite, spații arhivare);

2. Ține evidența și gestionează în mod eficient toate bunurile din patrimoniul instituției, asigură întreținerea și conservarea resurselor proprii ale Primăriei Municipiului București (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale);

3. Asigură furnizarea utilităților pentru toate spațiile deținute de Primăria Municipiului București și aflate în administrarea direcției;

4. Asigură funcționalitatea serviciilor cu caracter administrativ;

5. Asigură aprovizionarea cu bunuri necesare în desfășurarea activității aparatului de lucru al Primarului General și membrilor Consiliului General al Municipiului București;

6. Gestionează parcul auto propriu sau contractat al instituției și răspunde de/și urmărește exploatarea lui.

10.2.1. SERVICIUL TEHNICO-ADMINISTRATIV

Art. 78 Atribuții

1. Gestionează și repartizează în funcție de cerințele compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București, în urma aprobării acestora, 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 PAAP (Planul Anual al Achizițiilor Publice) al Direcției Administrativă;

3. Inițiază, urmărește și răspunde de derularea contractelor aferente serviciilor de: curățenie, telefonie mobilă, televiziune prin cablu, întreținere copiatoare, ridicare deșeuri de la sediile Primăriei Municipiului București administrate prin Direcția Administrativă, închiriere, întreținere și reparație a autovehiculelor din parcul auto al Primăriei Municipiului București, carburant auto, asigurări obligatorii (RCA)/facultative (CASCO) vignete etc.;

4. Inițiază, urmărește și răspunde de derularea achizițiilor directe/contractelor de bunuri materiale (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe altele decât cele rezultate din obiective de investiții), necesare desfășurării activității aparatului de lucru al Primarului General și membrilor Consiliului General al Municipiului București;

5. Justifică estimările costurilor achizițiilor administrativ-funcționale ale direcției și cuprinde suma acestora în Bugetul de venituri și cheltuieli, respectiv în lista de investiții ale Direcției Administrative și îl prezintă direcției de specialitate;

6. Întocmește documentația pentru plata facturilor provenite din angajamentele achizițiilor specifice Serviciului Tehnico Administrativ, aprobate de Primarul General și atribuite în SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice) și le transmite la Direcția Generală Economică, în vederea achitării acestora;

7. Personalul de specialitate, nominalizat de directorul direcției, face parte din componența comisiilor de: evaluare oferte tehnice și financiare ale achizițiilor, inventariere, casare, recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate, aprobate prin dispoziții ale Primarului General;

8. Efectuează, împreună cu comisia de recepție a Primăriei Municipiului București, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe) altele decât cele rezultate din obiective de investiții, și





care sunt folosite în și pentru activitatea desfășurată în instituție, întocmește documentele de intrare în gestiune ale acestora și cele de distribuire/urmărirea lor în teren;

9. Face propuneri de scoatere din funcțiune și casare a unor mijloace fixe precum și de declasare, și casare a unor bunuri materiale altele decât mijloace fixe (obiecte de inventar), din patrimoniul Municipiului București, aflate în gestiunea și administrarea Direcției Administrative, conform legii;

10. Întocmește documentația pentru scoatere din funcțiune și casare a unor mijloace fixe precum și de declasare, și casare a unor bunuri materiale altele decât mijloace fixe (obiecte de inventar), din patrimoniul Municipiului București, aflate în gestiunea și administrarea Direcției Administrative, în vederea aprobării de către Primarul General;

11. 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 Generale Economice documentele necesare pentru întocmirea facturilor rezultate în urma vânzării deșeurilor valorificate;

12. Preia în custodie/folosință gratuită bunuri sau echipamente necesare bunei activități a instituției și urmărește exploatarea lor;

13. Ține evidența ștampilelor utilizate în cadrul Primăriei Municipiului București, achiziționate de către Direcția Administrativă, într-un registru care conține amprenta acestora și semnătura persoanei care o are în folosință;

14. Răspunde de verificările tehnice obligatorii/periodice pentru autovehiculele din parcul auto propriu sau închiriat al Primăriei Municipiului București;

15. Întocmește graficul de reparații și întreținere pentru fiecare autovehicul din parcul auto propriu sau închiriat al Primăriei Municipiului București;

16. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a tuturor autovehiculelor din parcul auto propriu sau închiriat al Primăriei Municipiului București;

17. Răspunde de echiparea și de starea tehnică a autovehiculelor din parcul auto propriu sau închiriat al Primăriei Municipiului București;

18. La sfârșitul fiecărei luni predă la Direcția Financiar Contabilitate, situația consumului de carburant;

19. Întocmește „Fișa activității zilnice” pentru fiecare autovehicul din parcul auto propriu sau închiriat al Primăriei Municipiului București;

20. Asigură înmatricularea autovehiculelor achiziționate de Primăria Municipiului București, prin Direcția Administrativă, și radierea acestora când sunt retrase din circulație;

21. Ține evidența repartizărilor autovehiculelor din parcul auto propriu sau închiriat, în baza aprobărilor Primarului General.

10.2.2. SERVICIUL ADMINISTRARE SEDII

Art. 79 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 Direcția Administrativă;

2. Urmărește derularea contractelor de furnizare a utilităților (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare), pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) pe care Direcția Administrativă le are în administrare, urmărește consumurile și costurile acestora;

3. Întocmește documentația pentru plata facturilor provenite din consumurile de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) pe care Direcția Administrativă le are în administrare și le transmite către Direcția Generală Economică, în vederea achitării acestora;





4. Inițiază, urmărește și răspunde de derularea contractelor aferente serviciilor de întreținere (mentenanță) preventivă și corectivă pentru toate instalațiile și echipamentele din locațiile pe care Direcția Administrativă le are în administrare: instalații electrice curenți tari și curenți slabi inclusiv generatorul de avarie, instalații termice de încălzire inclusiv centrala termică, instalații de răcire și ventilație a aerului inclusiv grupul CTA, instalații de stingere a incendiilor, sistem control acces în clădirile administrate, sistemul de monitorizare video, sistemul de alarmare, lifturi;

5. Întocmește documentația pentru plata facturilor provenite din angajamentele achizițiilor specifice Serviciului Administrare Sedii, aprobate de Primarul General și atribuite în SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice) și le transmite către Direcția Generală Economică, în vederea achitării acestora;

6. Personalul de specialitate, nominalizat de directorul direcției, face parte din componența comisiilor de: evaluare oferte tehnice și financiare ale achizițiilor, inventariere, casare, recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate, aprobate prin dispoziții ale Primarului General;

7. Răspunde de funcționarea în condiții legale a instalațiilor ce necesită ISCIR-izare (ascensoare, hidrofoare, recipiente sub presiune etc.), aflate în locațiile (birouri, arhive, magazine) pe care le are în administrare Direcția Administrativă;

8. Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor ISCIR-izate (ascensoare, hidrofoare, recipiente sub presiune etc) pentru locațiile (birouri, arhive, magazine) pe care le are în administrare Direcția Administrativă;

9. 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, magazine) pe care le are în administrare Direcția Administrativă;

10. Întocmește și urmărește, intervențiile planificate ale echipamentelor și instalațiilor din locațiile (birouri, arhive, magazine) pe care le are în administrare Direcția Administrativă;

11. Preia și centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării acestora, în limita resurselor materiale și umane;

12. Repartizează în mod eficient spațiile din clădirile administrate, în funcție de nevoile direcțiilor, în urma aprobării acestora. Gestionează sălile și spațiile de întâlnire, spațiile de discuții, spațiile de recreere interioare și exterioare și celelalte spații comune gestionate de Direcția Administrativă;

13. Repartizează în mod eficient spațiul din parcare subterană cât și celelalte spații tehnice aflate în componența clădirilor gestionate de Direcția Administrativă;

14. Face demersuri pentru încheierea și urmărirea contractului de pază a spațiilor aflate în administrare;

15. Elaborează convenții civile cu instituții colocatare în sediile administrate;

16. Întocmește documentația primară pentru cotele părți provenite din convențiile civile încheiate cu instituțiile colocatare și o trimite Direcției Financiar Contabilitate pentru emiterea facturilor corespunzătoare;

17. Ține evidența cheltuielilor provenite din cotele părți din convențiile civile încheiate cu instituțiile colocatare;

18. Gestionează sistemul electronic de acces în clădirile administrate.

10.2.3. COMPARTIMENTUL MUNCITORI ȘI CONDUCĂTORI AUTO

Art. 80 Atribuții

1. Execută lucrări de lăcătușerie, asigurând buna desfășurare a activității instituției;





2. Execută mobilier metalic, confecții metalice de uz intern de mici dimensiuni pentru asigurarea activităților în locațiile pe care le are în administrare Direcția Administrativă;
3. Asamblează echipamente care nu necesită personal specializat și efectuează probe de funcționare a acestora;
4. Asigură buna funcționare a instalației electrice din sediile Primăriei Municipiului București;
5. Confecționează și asamblează echipamente electrice și efectuează probe de funcționare;
6. Asigură montarea și întreținerea instalațiilor sanitare din sediile administrate de direcție;
7. Diagnostichează și remediază defecțiunile apărute în grupurile sanitare la alimentarea cu apă caldă și rece, cât și la canalizare;
8. Asigură transportarea în bune condiții a mobilierului în cadrul clădirii fără ca acesta să sufere deteriorări, și răspunde de starea inițială a acestora;
9. La terminarea programului de lucru, asigură întreruperea energiei electrice în toate spațiile instituției și sesizează șeful ierarhic superior în cazul în care aceasta operațiune nu poate fi efectuată, prin înregistrări în fișa de verificare;
10. Întocmesc fișe de intervenție neplanificată și se asigură de conformitatea acestora conform procedurii specifice;
11. Utilizează cu grijă materiale, și uneltele puse la dispoziție, se asigură de buna lor funcționare conform duratei de viață estimată de producători;
12. Asigură buna funcționare a serviciului de protocol tip bufet pentru Primarul General;
13. Gestionează stocul de veselă și consumabile de curățenie necesare activității din cadrul bufetului;
14. Verifică și răspunde de starea tehnică a autovehiculelor pe care le au în exploatare;
15. Răspunde de integritatea autovehiculelor pe care le au în exploatare;
16. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculelor pe care le au în exploatare (RCA, CASCO, VIGNETE etc.);
17. Ține evidența curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs cu semnătura delegatului și ștampila direcției care a solicitat cursa;
18. Justifică consumul cotei de carburant repartizat, prin evidențierea în foile de parcurs a numărului de kilometri parcurși, semnați explicit pentru fiecare cursă efectuată;
19. Fac constant propuneri pentru eficientizarea exploatării parcului auto și al gestionării acestuia;
20. Asigură gestiunea servisirii periodice, a schimbului de anvelope sau alte situații legate de parcul auto propriu sau închiriat al Primăriei Municipiului București conform planificării;
21. Asigură suport tehnic din domeniul de competență în urma solicitărilor direcțiilor prin email la sofer@pmb.ro din cadrul Primăriei Municipiului București la solicitarea superiorilor ierarhici și numai în urma aprobării acestora.

SECȚIUNEA 11

DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII PUBLICE ȘI INTEGRATE

Art. 81 Misiunea și scopul direcției generale

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 la îndeplinire.

11.1. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

Art. 82 Misiunea și scopul direcției

1. Coordonează și monitorizează serviciul public de salubritate - inclusiv activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinfecție – și managementul deșeurilor, conform competențelor stabilite de legislația în vigoare, precum și activitatea de închiriere, amplasare și întreținere toalete automate racordabile și toalete ecologice mobile din Municipiul București;

2. Coordonează și monitorizează serviciul de iluminat public din Municipiul București.

11.1.1. SERVICIUL MANAGEMENT DEȘEURI, SALUBRITATE

Art. 83 Atribuții

1. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București toate actele normative care privesc activitățile serviciului public de salubritate, managementului deșeurilor, conform competențelor stabilite de legislația în vigoare, precum și pentru închiriere, amplasare și întreținere toalete automate racordabile și toalete ecologice mobile;

2. Analizează legislația la nivel central și o transpune în legislația locală conform competențelor;

3. Elaborează documentațiile tehnice necesare în vederea organizării procedurilor de achiziție pentru activitățile serviciului public de salubritate aflate în competență;

4. Face propuneri privind bugetul anual aferent activităților aflate în competență, întocmește documentația pentru aprobare și actualizare Programul Anual al Achizițiilor Publice;

5. Pregătește proiecte având ca obiect managementul deșeurilor și serviciul public de salubritate în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile;

6. Analizează propunerile, ofertele care privesc activitățile serviciului public de salubritate aflate în competență;

7. Monitorizează realizarea investițiilor aferente serviciului public de salubritate așa cum sunt ele stabilite prin Planul de Gestionare al Deșeurilor pentru Municipiul București cât și prin Studii de Fezabilitate, Prognoze, Strategii și alte acte normative care reglementează serviciul public de salubritate;

8. Verifică documentele suport, acordă viza "certificare privind realitatea, regularitatea și legalitatea"/"bun de plată" și înaintează către compartimentele economice documentele spre decontare pentru contractele derulate în cadrul serviciului.





9. Monitorizează îndeplinirea prevederilor din Strategia de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a serviciului public de salubritate în Municipiul București, pe baza raportărilor primite de la Primăriile Sectoarelor 1-6, de la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Municipale în Municipiul București și de la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Deratizare, Dezinsecție, Dezinfecție București cât și de la operatorii serviciului;

10. Verifică și analizează documentația în vederea emiterii actului administrativ: "Autorizație de prestări servicii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare" în baza cererii și a dosarului depus de solicitant;

11. Actualizează în permanență lista cu agenții economici autorizați să presteze servicii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare, listă care se află afișată pe site-ul Primăriei Municipiului București;

12. Întocmește și actualizează Baza de Date privind lucrările de dezinsecție, dezinfecție, deratizare efectuate de către agenții economici care dețin Autorizație de prestări servicii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare;

13. Monitorizează îndeplinirea obligațiilor asumate de către operatorul serviciului de salubritate – activitatea dezinsecție, dezinfecție, deratizare, conform contractului de delegare;

14. Verifică prin sistemul G.P.S, pus la dispoziție de către operatorul serviciului de salubritate – activitatea dezinsecție, dezinfecție, deratizare, echipajele în teren care prestează activitățile programate;

15. Verifică și analizează documentația în vederea emiterii actului administrativ: "Autorizație pentru evacuare și transportul deșeurilor spitalicești din Municipiul București", în baza cererii și a dosarului depus de solicitant;

16. Verifică și analizează documentația în vederea emiterii actului administrativ: "Acord pentru evacuarea și transportul deșeurilor rezultate din activitatea proprie", în baza cererii și a dosarului depus de solicitant;

17. Verifică și analizează documentația în vederea emiterii actului administrativ: "Permis de lucru", în baza cererii și a dosarului depus de operatorul de salubritate;

18. Întocmește și actualizează Baza de Date privind cantitățile de deșeuri municipale eliminate la depozitele de deșeuri, pe baza raportărilor primite de la autoritățile locale ale sectoarelor 1-6, Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Municipale în Municipiul București și operatorii de salubritate;

19. Monitorizează săptămânal, pe baza programelor de prestație înaintate de operatorii serviciului public de salubritate, starea de salubritate la nivelul celor 6 sectoare ale Municipiului București. Întocmește raport de monitorizare și propune măsuri de remediere, după caz;

20. 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 pe baza acestora 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;

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

22. Efectuează controale la bazele de deszăpezire pentru a verifica existența utilajelor prevăzute în programul de deszăpezire și combatere polei;

23. Derulează împreună cu parteneri externi/primării de sector proiecte de conștientizare a populației privind serviciul public de salubritate;

24. Urmărește modalitatea de îndeplinire a obligațiilor privind desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale;





25. 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;

26. Urmărește derularea contractului pentru închirierea, amplasarea și întreținerea toaletelor ecologice mobile pentru evenimente publice;

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

28. Elaborează rapoarte și Note de Informare Primar General privind managementul deșeurilor, serviciul public de salubritate și toalete ecologice;

29. Înregistrează, analizează și face demersuri pentru instrumentarea sesizărilor, petițiilor, atât scrise cât și telefonice;

30. În îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu Primăriile sectoarelor 1-6, ADP-uri, operatori de salubritate, Agenția de Protecția Mediului, Ministerul Mediului, ONG-uri, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Municipale în Municipiul București și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Deratizare, Dezinsecție, Dezinsecție București;

31. Participă la conferințe, simpozioane, grupuri de lucru, conform competențelor;

32. Solicită de la Primăriile Sectoarelor 1-6, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Municipale în Municipiul București, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Deratizare, Dezinsecție, Dezinsecție București și de la operatorii serviciului public, orice informație necesară privind serviciul public de salubritate a localităților.

11.1.2. SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC

Art. 84 Atribuții

1. Colaborează cu organismele de reglementare și specialiștii în domeniu (Asociația Municipală de Reglementare Servicii Publice, ș.a.), pentru elaborarea, îmbunătățirea/actualizarea Regulamentului Serviciului de Iluminat Public și le înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

2. Colaborează cu organismele de reglementare și specialiștii în domeniu (Asociația Municipală de Reglementare Servicii Publice, ș.a.) pentru elaborarea, îmbunătățirea/actualizarea Strategiei de dezvoltare a serviciului de iluminat public al Municipiului București și o înaintează, împreună cu compartimentele de specialitate ale instituției cu atribuții în domeniu, în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București;

3. Urmărește asigurarea serviciului de iluminat public de către operator în Municipiul București;

4. Analizează, elaborează și înaintează 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 gestiunii 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 programele de activități zilnice/săptămânale/lunare/anuale, după caz;

7. Urmărește pe teren, prin sondaj, lucrările de întreținere și mentenanță în stare de funcționare a sistemului de iluminat public și confirmă procesele verbale de recepție a lucrărilor întocmite de către operatorul serviciului;

8. Verifică pe teren, prin sondaj, cantitativ și calitativ, devizele de lucrări lunare, în conformitate cu programele de prestații aprobate; în urma controlului întocmește formularul "Nota de constatare întreținere – mentenanță";





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 în 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 public, după caz;

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

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. Aplică sintagma: "Bun de plată/certificat în privința realității, regularității și legalității" pe facturile emise de către operator pentru prestațiile efectuate, după verificarea documentelor prezentate;

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

16. Analizează și aprobă programul trimestrial de prestații propus de operator, și realizează eventualele modificări ale acestuia;

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

18. Colaborează cu organismele de reglementare și specialiștii în domeniu (Asociația Municipală de Reglementare Servicii Publice, ș.a.), în vederea elaborării de studii, programe, prognoze privind dezvoltarea pe termen mediu și lung a serviciului de iluminat public;

19. Colaborează cu organismele de reglementare și specialiștii în domeniu (Asociația Municipală de Reglementare Servicii Publice, ș.a.) în vederea elaborării de Studii de fezabilitate și proiect tehnic pentru lucrări de investiții în sistemul de iluminat public;

20. Elaborează caietele de sarcini în vederea derulării procedurilor de achiziție publică;

21. Întocmește documentele de atribuire necesare în vederea derulării procedurilor de achiziție publică și atribuirea contractelor de servicii de furnizare energie electrică necesară funcționării sistemului de iluminat public și le transmite Direcției Proceduri Achiziții în vederea analizării și derulării respectivelor proceduri;

22. Monitorizează consumul de energie electrică al sistemului de iluminat public transmis de către operatorul de furnizare a energiei electrice;

23. Urmărește executarea contractelor de lucrări/servicii/furnizare derulate în cadrul Serviciului Iluminat Public și colaborează în acest sens cu alte compartimente competente din cadrul Primăriei Municipiului București și cu alte entități implicate în problematica existentă;

24. Urmărește indicatorii de performanță stabiliți în contractul de delegare de gestiune al serviciului de către operatorul serviciului de iluminat public;

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

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

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





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

29. Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și în sistemul informatic al serviciului toate petițiile, sesizările, apelurilor telefonice care privesc disfuncționalități, solicitări de extindere și modernizare ale sistemului de iluminat public și emite rapoarte, după caz;

30. Identifică în teren pentru confirmare, disfuncționalitățile reclamate, transmite spre remediere către operatorul sistemului de iluminat sau către alte societăți prestatoare de servicii (S.C. E-Distribuție Muntenia S.A., TELEKOM Romania, STB, etc.), întocmește note de constatare și formulează răspunsurile la sesizările primite din partea petenților și urmărește termenul de soluționare;

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

32. Asigură aplicarea unitară a prevederilor legale din domeniu și urmărește modificările legislative;

33. Colaborează în îndeplinirea atribuțiilor cu: autoritățile locale ale sectoarelor 1-6, Administrațiile Domeniului Public ale sectoarelor 1-6, organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare, ONG-uri, Autoritatea Municipală de Reglementare Servicii Publice, S.C. E-Distribuție Muntenia S.A., ș.a. .

11.2. DIRECȚIA SERVICIILOR INTEGRATE

Art. 85 Misiunea și scopul direcției

1. Desfășoară activități privind asigurarea, coordonarea și urmărirea serviciilor publice de alimentare cu energie termică și alimentare cu apă și canalizare;

2. Asigură activitatea de emitere a avizelor și acordurilor de toaletare, defrișare, transplantare arbori/arbuști;

3. Asigură activitatea de emitere a avizelor de intervenție în domeniul public pentru remedierea avariilor la rețeaua de infrastructură tehnico-edilă și stradală de pe teritoriul Municipiului București;

4. Asigură monitorizarea serviciilor de utilități publice și activitatea de recepție a lucrărilor de infrastructură tehnico-edilă și stradală din domeniul de activitate al direcției;

5. La solicitarea Direcției Relații Publice și Registratură acordă sprijin și suport tehnic de specialitate cu date și informații, în vederea realizării atribuțiilor Ghișeului Unic de Eficiență Energetică.

11.2.1. SERVICIUL TERMOENERGETIC, APĂ ȘI CANALIZARE

Art. 86 Atribuții

1. Desfășoară activități privind asigurarea, coordonarea, verificarea/urmărirea și monitorizarea serviciilor publice de alimentare centralizată cu energie termică, de alimentare cu apă potabilă și de canalizare;

2. Colaborează, în vederea desfășurării activităților privind asigurarea serviciilor publice, cu alte compartimente de specialitate ale instituției, entități/instituții de nivel local, operatori de servicii publice, subdiviziunile administrativ-teritoriale ale Municipiului București (Sectoarele 1 – 6), instituții centrale, etc. (ADITBI, CMTB, ANB, AMRSP, ANRE etc.);

3. Elaborează strategii, regulamente de funcționare privind transpunerea legislației superioare din domeniul de activitate al serviciului la nivel local, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale instituției, entitățile și operatorii de servicii, în vederea aprobării acestor documente de către Consiliul General al Municipiului București.





4. Întocmește documentația aferentă actelor administrative: proiecte de hotărâri și proiecte de dispoziții din sfera de activitate a serviciului (anexe, rapoarte de specialitate, referate de aprobare, expuneri de motive), pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, în vederea avizării și promovării spre dezbaterea și aprobarea Consiliului General al Municipiului București sau aprobării Primarului General, după caz;

5. Elaborează documentațiile aferente proiectelor de hotărâri pentru introducerea în patrimoniul Municipiului București a investițiilor realizate de primăriile de sector și de Primăria Municipiului București în domeniul serviciului public de alimentare cu apă și canal, iar ulterior, de transmitere a acestora către operatorul serviciului de alimentare cu apă și canal, conform Contractului de Concesiune, pe care le supune spre dezbatere și aprobare Consiliului General al Municipiului București;

6. Analizează documentațiile de proiectare, întocmite de terți, privind etapele și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice pentru serviciul public de alimentare cu apă potabilă și serviciul public de canalizare, de alimentare cu energie termică, prin prisma asigurării conformării acestora cu prevederile legale și cu strategia aprobată la nivelul Municipiului București și propune eventuale modificări, completări, după caz;

7. Întocmește și propune Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București, în vederea analizării și avizării, documentațiile de la nivelul serviciului pentru teme de proiectare, expertize, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, participând la ședințele convocate în cadrul acestuia;

8. Întocmește listele anuale privind propunerile bugetare, rectificările bugetare, angajamentele bugetare și documentațiile pentru atribuirea contractelor de servicii pentru elaborarea studiilor de fezabilitate și/sau proiectare, contractelor de execuție, contractelor de dirigenție de șantier/supervizare lucrări/management de proiect: referat de necesitate, caiet de sarcini, nota de justificare a valorii estimate, nota de justificare a criteriilor de selecție și atribuire etc, pe care le înaintează, după caz, Direcției Proceduri Achiziții /Direcției Programare și Execuție Bugetară, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică aferente;

9. Asigură participarea în comisiile de licitație pentru atribuirea contractelor de servicii/lucrări din domeniul de activitate al serviciului, în vederea analizării și evaluării ofertelor depuse de participanții la licitație;

10. Emite ordin de începere a lucrărilor autorizate/prestări servicii, convoacă predarea de amplasament și emite ordin pentru eventualele sistări în baza contractelor încheiate/în derulare, conform legislației în vigoare;

11. Urmărește executarea contractelor de concesiune, de lucrări autorizate/prestări servicii derulate în cadrul serviciului și colaborează, în acest sens, cu alte compartimente de specialitate din cadrul instituției și cu alte entități implicate în problematica existentă, solicitând rapoarte, informații în legătură cu acestea;

12. Urmărește derularea contractelor de servicii/lucrări de extindere/reabilitare din sfera de activitate a serviciului, altele decât acelea care reprezintă investiții obligatorii ale operatorului serviciului; verifică, prin sondaj, în teren lucrările confirmate de dirigintele/supervizorul agreat, verifică situația lucrărilor și întocmirea documentelor necesare, urmând a fi transmise către Direcția Generală Economică în vederea efectuării plății acestora;

13. Analizează documentele justificative transmise de contractanți pentru lucrările/prestările de servicii, 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, iar în situația conformității, avizează și certifică documentele justificative, prin sintagma "Bun de plată" și "Certificat în privința realității, regularității și legalității". Întocmește documente necesare plăților (propunere, angajament, ordonanțare) și le transmite spre decontare Direcției Generale Economice;





14. Întocmește referate pentru achitarea cotelor legale din valoarea contractelor de lucrări către Inspectoratul de Stat în Construcții și Casa Constructorilor, conform legislației în vigoare;

15. Analizează documentele înaintate de operatorul serviciului public de alimentare cu energie termică privind estimarea necesarului de fonduri pentru acoperirea diferenței de preț la energia termică furnizată populației, avizate de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoelectrică București-Ilfov. Aplică sintagmele "Bun de plată" și "Certificat în privința realității, regularității și legalității", pe factura înaintată și transmite factura de plată către Direcția Generală Economică;

16. Asigură derularea, în condițiile respectării cerințelor legale, a contractelor încheiate de Primăria Municipiului București prin participarea la fazele determinante ale lucrărilor derulate, aprobarea/analizarea dispozițiilor de șantier în cazul apariției necesității unor lucrări suplimentare, note de renunțare sau a schimbărilor de soluții apărute și altele;

17. Întocmește documentațiile aferente încheierii actelor adiționale în cazurile prevăzute de legislația în vigoare: referate, caiete de sarcini, note de estimare;

18. Asigură participarea în comisiile de negociere pentru actele adiționale;

19. Asigură participarea la recepția la terminarea lucrărilor de execuție pentru lucrările derulate prin intermediul serviciului, precum și la recepția finală, conform legislației în vigoare. Verifică conținutul Cărții tehnice a construcției pentru lucrările serviciului public din punct de vedere al legalității documentelor și transmite anexele prevăzute prin H.C.G.M.B. nr. 54/2002 către Direcția Generală Economică, Direcția Patrimoniu și ANB;

20. Participă în cadrul comisiilor de inventariere a echipamentelor și bunurilor aferente serviciilor publice;

21. Emite și eliberează autorizațiile de prestație a activității de vidanjarie, în conformitate cu Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din Municipiul București;

22. Emite și eliberează acordurile de principiu necesare extinderilor, devierilor, înlocuirilor de rețele aferente serviciilor publice executate din alte fonduri decât cele publice, solicitări depuse de primăriile de sector, societățile de proiectare, de construcții, persoane fizice/juridice etc;

23. Asigură rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor cu privire la serviciile de utilități publice coordonate la nivelul serviciului, direct, formulând răspuns și/sau prin activitate de verificare pe teren și/sau prin transmiterea sesizărilor/reclamațiilor către operatorii serviciilor de utilități publice vizați, prestatorii de servicii, altor instituții/entități de interes local sau instituții centrale etc, care sunt implicați în subiectele sesizărilor/reclamațiilor, după caz;

24. Asigură aducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor regulamentelor, normelor din domeniu aprobate la nivel central și la nivel local;

25. În îndeplinirea atribuțiilor specifice relaționează cu operatorii serviciilor de utilități publice, primăriile de sector 1-6, ADP-urile, autorități de reglementare, alte instituții de la nivel local și central;

26. Urmărește elaborarea rapoartelor solicitate de Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei și de alte instituții cu competențe în acest domeniu;

27. Colectează informații specifice pentru dezvoltarea unei baze de date în vederea pregătirii programului de îmbunătățire a eficienței energetice;

28. Urmărește întocmirea programelor de îmbunătățire a eficienței energetice elaborate de către instituțiile cu atribuții în domeniu;

29. Întocmește proiecte de hotărâri, în colaborare cu organisme de reglementare, având ca temă programe de îmbunătățire a eficienței energetice;

30. Monitorizează îndeplinirea obligațiilor ce revin municipalității în programul de îmbunătățire a eficienței energetice;

31. Urmărește consumurile de energie electrică și gaz la consumatori ce aparțin municipalității.





11.2.2. SERVICIUL MANAGEMENT AVARII - DISPECERAT

Art. 87 Atribuții

1. Întocmește și emite „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. Primește și analizează solicitările de lucrări de intervenție pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către administratorii rețelelor tehnico-edilitare și stradale și acordă un număr de înregistrare propriu fiecărei lucrări declarate de aceștia în baza Avizelor de Intervenție în domeniul public;
3. Analizează și soluționează sesizările primite de la cetățeni, administratori de rețele tehnico-edilitate și stradale etc.;
4. Întocmește situații comparative și analizează evoluția avariilor în timp, pe categorii de lucrări și administrator;
5. Întocmește și raportează, după caz, situația avariilor pe administratori, categorii de lucrări etc.;
6. Întocmește și actualizează lista străzilor aflate în perioada de garanție/postgaranție (întreținere) în baza informațiilor transmise de administratorii domeniului public;
7. Ține evidența separată a avariilor produse pe străzile aflate în perioada de garanție/postgaranție (întreținere);
8. Convoacă periodic titularii Avizelor de Intervenție în domeniul public la ședințe de lucru;
9. 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;
10. 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;
11. Solicită copii ale Proceselor-Verbale de Recepție la terminarea lucrărilor de remediere a avariilor și ține evidența acestora;
12. Analizează situația Proceselor-Verbale de Recepție la terminarea lucrărilor pentru fiecare administrator de rețea tehnico-edilă și stradală;
13. Asigură, întreține și actualizează permanent baza de date privind lucrările de intervenție;
14. Asigură aducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor regulamentelor, normelor din domeniu aprobate la nivel central și la nivel local;
15. În îndeplinirea atribuțiilor specifice relaționează cu operatorii serviciilor de utilități publice, primăriile de sector 1-6, ADP-urile, autorități de reglementare, alte instituții.

11.2.3. SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII INTEGRATE ȘI RECEPȚII LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ

Art. 88 Atribuții

1. Primește și urmărește elaborarea strategiilor municipale privind dezvoltarea serviciilor de utilități publice de către Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P) în colaborare cu și/sau asociațiile de dezvoltare intercomunitară, cu operatorii serviciilor de utilități publice și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;





2. Primește și urmărește elaborarea planurilor de implementare a strategiilor municipale privind dezvoltarea serviciilor de utilități publice de către Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P) în colaborare cu și/sau asociațiile de dezvoltare intercomunitară, cu operatorii serviciilor de utilități publice și cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și le prezintă Consiliului General al Municipiului București, spre dezbateră și aprobare;

3. Urmărește, în colaborare cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P) și/sau cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară, după caz, implementarea strategiilor municipale privind dezvoltarea serviciilor de utilități publice, monitorizează rezultatele operatorilor serviciilor publice și informează conducerea instituției cu privire la aceste rezultate;

4. În colaborare cu serviciile de specialitate, înaintează Consiliului General al Municipiului București, spre dezbateră și aprobare, proiecte de hotărâri având ca obiect modificări ale strategiilor municipale privind serviciile de utilități publice, dezbătute, în prealabil, prin consultări cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P) și/sau cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară și alte entități responsabile;

5. Elaborează, în colaborare cu serviciile de specialitate ale instituției având la bază propunerile înaintate de Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P) și/sau cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară sau alte autorități cu implicare în domeniu, proiecte de reglementări la nivelul Municipiului București, având ca obiect desfășurarea activităților serviciilor de utilități publice pe care le înaintează Consiliului General al Municipiului București, spre dezbateră și aprobare;

6. Pregătește documentația necesară, împreună cu celelalte compartimente de specialitate ale instituției, în vederea supunerii spre dezbateră și aprobare Consiliului General al Municipiului București a strategiilor locale privind serviciile publice pentru Municipiul București, elaborate/actualizate de Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P) și/sau cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară și alte entități responsabile;

7. Colaborează cu organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

8. Solicită tuturor administratorilor de rețele, primăriilor de sector 1-6, administratorilor domeniului public, direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București informații cu privire la programarea lucrărilor de investiții pe anul următor, informații pe care le centralizează, într-o bază de date, creată special în acest sens;

9. Întocmește, pe baza informațiilor centralizate Programul Coordonator Anual pentru lucrările de infrastructură tehnico-edilitare și stradale la nivelul Municipiului București, document care se înaintează Primarului General, spre aprobare, conform dispozițiilor în vigoare;

10. Întocmește documentația aferentă actelor administrative: proiecte de hotărâri și proiecte de dispoziții din sfera de activitate a serviciului (anexe, raporte de specialitate, referate de aprobare, expuneri de motive) pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, în vederea avizării și promovării spre dezbateră și aprobare Consiliului General al Municipiului București sau aprobării Primarului General, după caz;

11. Urmărește derularea proiectului „Rețea metropolitană de fibră optică a Municipiului București pentru telecomunicații - Netcity”, în conformitate cu prevederile contractului de concesiune de lucrări publice, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 108/2002;

12. Asigură desfășurarea activităților post emisie a autorizațiilor de construire pentru lucrările de infrastructură tehnico – edilitară și stradală de la nivelul instituției, pe baza informațiilor primite de la Serviciul Autorizare Rețele;

13. 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 și de alte instituții;

14. Ține evidența înștiințărilor de începere și finalizare a lucrărilor autorizate, precum și a proceselor-verbale de recepție transmise de titularii autorizațiilor de construire potrivit informațiilor primite de la Serviciul Autorizare Rețele;

15. Asigură regularizarea taxei privind cota de 0,1% din valoarea lucrărilor autorizate, în conformitate cu prevederile legale, în funcție de valoarea declarată, pe proprie răspundere de către titularul/beneficiarul autorizației, însoțită de documentele justificative prezentate de acesta/aceștia;

16. Urmărește execuția lucrărilor de 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, iar în situația în care se constată abateri/neconformități sau situații deosebite sesizează direcțiile/instituțiile competente cu privire la cele constatate;

17. Analizează și soluționează petițiile primite de la persoane fizice/juridice, instituții, administratori de rețele tehnico-edilitare și stradale etc., din sfera de activitate a serviciului;

18. Asigură aducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor regulamentelor, normelor din domeniu aprobate la nivel central și la nivel local;

19. În îndeplinirea atribuțiilor specifice relaționează cu operatorii serviciilor de utilități publice, primăriile de sector 1-6, ADP-urile, autorități de reglementare, alte instituții.

SECȚIUNEA 12

DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

Art. 89 Misiunea și scopul direcției

1. Gestionează procesul de identificare, promovare și aprobare a finanțărilor nerambursabile pentru proiectele Municipiului București, gestionează relațiile funcționale cu finanțatorii externi, instituțiile și organisme implicate în managementul programelor de finanțare, urmărește implementarea și post-implementarea acestora;

2. Gestionează procesul de aprobare și contractare finanțări rambursabile directe sau garantate de stat și procesul de garantare de datorie publică locală de către Municipiul București, pentru realizarea de investiții publice de interes local, refinanțarea datoriei publice locale sau alte scopuri stabilite de lege;

3. Gestionează procesul de derulare, rambursare și raportare a datoriei publice contractată direct, garantată de stat sau garantată de Municipiul București, pentru realizarea de investiții publice de interes local, refinanțarea datoriei publice locale sau alte scopuri stabilite de lege.

12.1. SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE INFRASTRUCTURĂ

Art. 90 Atribuții

1. Identifică nevoile, interesele și problemele economice și sociale ale Municipiului București, care intră sub incidența unor programe europene (PDD-Programul Dezvoltare Durabilă, Fondul pentru Modernizare, Programul Regional București-Ilfov, PT-Programul Transport, etc.);





2. Identifică potențiali parteneri care pot accesa direct sau împreună cu Municipiul București finanțări nerambursabile din programe europene pentru proiecte de infrastructură;

3. Analizează eligibilitatea Municipiului București, a instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București și a instituțiilor/companiilor municipale înființate de Consiliul General al Municipiului București și eligibilitatea activităților ce fac obiectul proiectelor de infrastructură cu finanțare europeană nerambursabilă ce urmează a fi propuse;

4. Identifică, selectează și oferă informații privitoare la oportunitățile de finanțare nerambursabilă din programe europene pentru proiecte de infrastructură, aplicabile Municipiului București;

5. Identifică proiectele de infrastructură realizate de Municipiul București 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 nerambursabilă din programe europene pentru proiecte de infrastructură;

7. Prezintă Primarului General propunerile de proiecte de infrastructură de la compartimentele Primăriei Municipiului București, instituțiile publice de interes local ale Municipiului București și instituțiile/companiile municipale înființate de Consiliul General al Municipiului București, în vederea planificării și/sau prioritizării acestora;

8. Prezintă Primarului General informări privind oportunitățile identificate de obținere fonduri nerambursabile pentru proiectele de infrastructură ale Municipiului București cerințele, condițiile, demersurile și calendarul estimat pentru aprobarea și contractarea acestora;

9. Coordonează întocmirea aplicațiilor/documentațiilor de finanțare, pentru proiectele de infrastructură ale Municipiului București, finanțabile din fonduri europene nerambursabile, cu sprijinul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau prin servicii externalizate;

10. Participă la pregătirea documentelor necesare procesului de achiziție de servicii de pregătire a aplicației/dosarului de finanțare pentru proiectele de infrastructură ale Municipiului București inițiate de Direcția Management Proiecte cu Finanțare Externă, finanțabile din fonduri europene nerambursabile;

11. Centralizează/colectează de la compartimentele Primăriei Municipiului București și/sau organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, informațiile/documentele necesare pentru realizarea aplicației/dosarului de finanțare din fonduri europene nerambursabile;

12. Elaborează și transmite către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, propuneri în vederea includerii în proiectul de buget propriu al Municipiului București a fondurilor necesare pregătirii dosarului de finanțare;

13. Acordă asistență structurilor de implementare a proiectelor de infrastructură finanțate din fonduri europene nerambursabile (unități de implementare a proiectelor (UIP), compartimente de specialitate etc.), cu privire la aplicațiile/dosarele de finanțare;

14. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, UIP-uri sau alte instituții (instituții publice de interes local ale Municipiului București, 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 europene nerambursabile;

15. Urmărește stadiul aprobării de către instituțiile competente a proiectelor de infrastructură depuse, în vederea obținerii finanțării europene nerambursabile, precum și stadiul avizării actelor în vederea contractării;



[Handwritten signature]



16. Urmărește procesul de evaluare a proiectelor de infrastructură depuse spre finanțare la nivelul organismului intermediar și/ sau al autorităților de management, precum și semnarea contractelor/acordurilor de finanțare pentru proiectele aprobate spre finanțare;

17. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General/ organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local/ Unitățile de Implementare a Proiectelor/consultanți externi, în vederea transmiterii către finanțatori, prin intermediul sistemului informatic, a aplicațiilor/dosarelor de finanțare aferente proiectelor de infrastructură ale Municipiului București finanțabile din fonduri europene nerambursabile;

18. Realizează împreună cu compartimentele Primăriei Municipiului București/organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local implicate, proiectul de dispoziție de Primar General, pentru înființarea Unităților de Implementare a Proiectelor de infrastructură ale Municipiului București, finanțabile/finanțate din fonduri europene nerambursabile;

19. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă (în domeniul de competență), în cadrul UIP-urilor;

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

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

22. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General în vederea pregătirii documentelor necesare pentru demararea procedurilor de achiziții publice aferente proiectelor de infrastructură cu finanțare europeană nerambursabilă;

23. Elaborează propuneri de buget privind derularea contractelor de finanțare pentru proiectele de infrastructură finanțate din fonduri europene nerambursabile, în vederea includerii în propunerea de proiect;

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

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

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

27. Elaborează proceduri interne de lucru corespunzătoare atribuțiilor pe care le îndeplinește și actualizează procedurile existente, conform procedurii generale de elaborare a procedurilor, în vigoare la nivelul instituției;

28. 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;

29. Urmărește actualizarea datelor în sistemul informatic, ori de câte ori este cazul;

30. Monitorizează derularea proiectelor de infrastructură ale Municipality București cu finanțare externă nerambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare;

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

32. Informează Primarul General asupra stadiului proiectelor de infrastructură în derulare, precum și asupra demersurilor propuse în vederea finalizării acestora;





33. Răspunde de buna desfășurare a misiunilor de control desfășurate de Organismele Intermediare/Autoritățile de Management/Comisia Europeană sau oricare alt organism abilitat de lege, pentru verificarea modului de utilizare a finanțării europene nerambursabile și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate de către verificatori;

34. Acordă, în măsura în care se solicită, sprijin pentru UIP-urile/compartimentele de specialitate, în monitorizarea proiectelor de infrastructură ale Municipiului București în perioada post-implementare, în vederea asigurării respectării prevederilor contractelor de finanțare nerambursabilă, respectiv în asigurarea sustenabilității și îndeplinirii indicatorilor post-implementare;

35. Monitorizează proiectele finanțate și implementate prin POIM 2014-2020 (precum "Reabilitarea sistemului de termoficare din Municipiul București", "Finalizarea Stației de Epurare Glina, reabilitarea principalelor colectoare de canalizare și a canalului colector Dâmbovița (Caseta) în Municipiul București – Etapa II" și "Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în zonele Ghidigeni, Olteniței, Cheile Turzii și Henri Coandă – Lotul 1 și Lotul 2 din Municipiul București"), în perioada de durabilitate, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Infrastructură Mare 2014 - 2020;

36. Pregătește documentele necesare și coordonează procesul de fazare/etapizare a proiectelor contractate și nefinalizate în perioada de programare 2014-2020, proiecte ce vor fi continuate în exercițiul financiar 2021-2027;

37. Pregătește documentele necesare și coordonează procesul de decupare/etapizare a proiectului "Finalizarea Stației de Epurare Glina, reabilitarea principalelor colectoare de canalizare și a canalului colector Dâmbovița (Caseta) în Municipiul București – Etapa II";

38. Colaborează cu toate structurile din cadrul Direcției Management Proiecte cu Finanțare Externă implicate în obținerea surselor de finanțare necesare realizării proiectelor de infrastructură eligibile în cadrul programelor cu finanțare europeană nerambursabilă, precum și în raportările pe contractele de accesare finanțări rambursabile pentru asigurarea cofinanțării proiectelor implementate în cadrul programelor cu finanțare nerambursabilă;

39. Gestionează relațiile funcționale cu autoritățile publice/organismele care asigură conformitatea cu politicile Uniunii Europene și naționale privind achizițiile publice, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, precum și cele cu competențe în reglementarea domeniilor finanțate prin fonduri europene nerambursabile (Comisia Europeană, Consiliul Concurenței, etc.);

40. Participă la reuniunile Comitetelor de Monitorizare/de Evaluare etc., în baza mandatului de reprezentare, după caz;

41. 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 de infrastructură;

42. Răspunde de desfășurarea în bune condiții a misiunilor de control, monitorizare și de verificare a îndeplinirii indicatorilor post-implementare, desfășurate de Organismele Intermediare/Autoritățile de Management, Comisia Europeană sau oricare alt organism abilitat de lege.

12.2. SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚĂRI NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE

Art. 91 Atribuții

1. Identifică nevoile, interesele și problemele economice și sociale ale Municipiului București, care intră sub incidența unor programe cu finanțări nerambursabile





naționale (Programul Termoficare, programe finanțate de Administrația Fondului pentru Mediu etc.) și internaționale (precum granturi ale Comisiei Europene, granturi SEE și Norvegiene, PEO-Programul Educație și Ocupare, PIDS-Programul Incluziune și Demnitate Socială, PCIDIF-Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare etc.);

2. Identifică potențiali parteneri care pot accesa direct sau împreună cu Municipiul București finanțări nerambursabile din programe/fonduri naționale și internaționale;

3. Analizează eligibilitatea Municipiului București, a instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București și a instituțiilor/companiilor municipale înființate de Consiliul General al Municipiului București și eligibilitatea activităților ce fac obiectul proiectelor cu finanțare nerambursabilă internațională (cu excepția proiectelor de infrastructură) și națională ce urmează a fi propuse;

4. Identifică, selectează și oferă informații privitoare la oportunitățile de finanțare nerambursabilă din programe internaționale (cu excepția finanțărilor pentru proiecte de infrastructură) și naționale, aplicabile Municipiului București;

5. Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare nerambursabilă internațională (cu excepția proiectelor de infrastructură) și națională aplicabile Municipiului București, și alte organisme care acordă asistență financiară nerambursabilă din programe naționale și internaționale;

6. Prezintă Primarului General propunerile de proiecte de la compartimentele Primăriei Municipiului București și/sau organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în vederea planificării și/sau prioritizării acestora;

7. Prezintă Primarului General informări privind oportunitățile identificate de fonduri nerambursabile naționale și internaționale pentru proiectele Municipiului București, cerințele, condițiile, demersurile și calendarul estimat pentru aprobarea și contractarea acestora;

8. Coordonează întocmirea aplicațiilor/documentațiilor de finanțare, pentru proiectele Municipiului București finanțabile din fonduri nerambursabile internaționale (cu excepția proiectelor de infrastructură) și naționale, cu sprijinul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau prin servicii externalizate;

9. Participă la pregătirea documentelor necesare procesului de achiziție de servicii de pregătire a aplicației/dosarului de finanțare pentru proiectele Municipiului București inițiate de Direcția Management Proiecte cu Finanțare Externă, finanțabile din fonduri nerambursabile naționale și internaționale;

10. Centralizează/colectează de la compartimentele Primăriei Municipiului București și/sau organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, informațiile/documentele necesare pentru realizarea aplicației/dosarului de finanțare din fonduri nerambursabile naționale sau internaționale;

11. Elaborează și transmite către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, propuneri în vederea includerii în proiectul de buget propriu al Municipiului București a fondurilor necesare pregătirii dosarului de finanțare;

12. Acordă asistență structurilor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile naționale și internaționale (unități de implementare a proiectelor (UIP), compartimente de specialitate etc.), cu privire la aplicațiile/dosarele de finanțare;

13. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, UIP-uri sau alte instituții (instituții publice de interes local ale Municipiului București, 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 proiectelor și a co-finanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile internaționale (cu excepția proiectelor de infrastructură) și naționale;





14. Urmărește stadiul aprobării de către instituțiile competente a proiectelor depuse, în vederea obținerii finanțării nerambursabile naționale și internaționale, precum și stadiul avizării actelor în vederea contractării;

15. Urmărește procesul de evaluare a proiectelor depuse spre finanțare la nivelul organismelor abilitate de lege, precum și semnarea contractelor/acordurilor de finanțare nerambursabilă pentru proiectele aprobate spre finanțare;

16. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General/organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local/Unitățile de Implementare a Proiectelor/consultanți externi, în vederea transmiterii către finanțatori, prin intermediul sistemului informatic, a aplicațiilor/dosarelor de finanțare aferente proiectelor finanțabile din fonduri nerambursabile internaționale (cu excepția proiectelor de infrastructură) și naționale;

17. Realizează, împreună cu compartimentele Primăriei Municipiului București/organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local implicate, proiectul de dispoziție de Primar General, pentru înființarea Unităților de Implementare a Proiectelor Municipality București, finanțabile/finanțate din fonduri nerambursabile internaționale (cu excepția proiectelor de infrastructură) și naționale;

18. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă națională și internațională (în domeniul de competență), în cadrul UIP-urilor;

19. Colaborează cu potențiali parteneri în accesarea și implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă internațională (cu excepția proiectelor de infrastructură) și națională;

20. Participă și colaborează la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă internațională (cu excepția proiectelor de infrastructură) și națională, cuprinse în Planul de Mobilitate Urbană Durabilă;

21. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General în vederea pregătirii documentelor necesare pentru demararea procedurilor de achiziții publice aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă internațională (cu excepția proiectelor de infrastructură) și națională;

22. Elaborează propuneri de buget privind derularea contractelor de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile internaționale (cu excepția proiectelor de infrastructură) și naționale, în vederea includerii în bugetul instituției;

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

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

25. 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);

26. Elaborează proceduri interne de lucru corespunzătoare atribuțiilor pe care le îndeplinește și actualizează procedurile existente, conform procedurii generale de elaborare a procedurilor, în vigoare la nivelul instituției;

27. 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;

28. Urmărește actualizarea datelor în sistemul informatic, ori de câte ori este cazul;

29. Monitorizează derularea proiectelor Municipality București cu finanțare nerambursabilă internațională (cu excepția proiectelor de infrastructură) și națională, conform prevederilor contractelor de finanțare;

30. Colectează informații de la unitățile de implementare/compartimentele de specialitate, privind stadiul tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă





internațională (cu excepția proiectelor de infrastructură) și națională, demersurile efectuate în vederea finalizării acestora, precum și eventualele probleme/dificultăți apărute, în vederea elaborării unui raport general;

31. Informează Primarul General asupra stadiului proiectelor, cu finanțare nerambursabilă internațională (cu excepția proiectelor de infrastructură) și națională, în derulare, precum și asupra demersurilor propuse în vederea finalizării acestora;

32. Răspunde de buna desfășurare a misiunilor de control desfășurate de Organismele Intermediare/Autoritățile de Management/Comisia Europeană sau oricare alt organism abilitat de lege, pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile națională și internațională și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate de către verificatori;

33. Acordă, în măsura în care se solicită, sprijin pentru UIP-urile/compartimentele de specialitate, în monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă internațională (cu excepția proiectelor de infrastructură) și națională ale Municipiului București în perioada post-implementare, în vederea asigurării respectării prevederilor contractelor de finanțare nerambursabilă, respectiv în asigurarea sustenabilității și îndeplinirii indicatorilor post-implementare;

34. Răspunde de desfășurarea în bune condiții a misiunilor de control, monitorizare și de verificare a îndeplinirii indicatorilor post-implementare, desfășurate de organismele abilitate de lege;

35. 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 națională și internațională, implementării și monitorizării proiectelor.

12.3. SERVICIUL FONDURI RAMBURSABILE

Art. 92 Atribuții

1. 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, refinanțare datorie publică locală sau alte scopuri stabilite de lege;

2. 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, refinanțarea datoriei publice locale sau alte scopuri stabilite de lege;

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. Identifică și se documentează asupra programelor de asistență financiară ale instituțiilor financiare internaționale (precum Banca Europeană de Investiții, Banca Mondială, Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare) sau ale altor instituții de credit, obiectivelor sau proiectelor ce intră sub incidența acestor programe și criteriilor de eligibilitate;

5. Gestionează procesul de contractare de granturi acordate de instituțiile finanțatoare internaționale în cadrul programelor de asistență financiară rambursabilă;

6. Colaborează cu compartimentele Primăriei Municipiului București, operatorii economici sau instituțiile și serviciile publice de interes local în vederea identificării necesităților și oportunităților de finanțare rambursabilă pentru proiectele de investiții ale acestor entități, refinanțare datorie publică sau alte scopuri stabilite prin lege.





7. Asigură prospectarea periodică a pieței finanțărilor rambursabile, în vederea analizei condițiilor de piață pentru contractarea/garantarea de instrumente de datorie publică în condiții avantajoase;

8. Participă la întâlniri cu instituții de credit sau alte instituții financiare, în vederea prospectării pieței finanțărilor rambursabile și identificare de soluții pentru finanțarea de proiecte/investiții publice de interes local, refinanțare datorie publică locală sau alte scopuri stabilite prin lege;

9. Derulează procedura de achiziție publică de servicii de împrumut care pot fi contractate de Municipiul București de la instituții de credit românești/străine;

10. 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.;

11. Informează Primarul General cu privire la nevoile de accesare sau garantare finanțări rambursabile, ca urmare a solicitărilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului General, operatorii economici sau instituțiile și serviciile publice de interes local;

12. Elaborează și promovează proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind contractarea sau garantarea de finanțări rambursabile (împrumuturi și alte instrumente de datorie) pentru realizarea de proiecte/investiții publice de interes local ale Municipiului București, refinanțare datorie publică locală sau alte scopuri stabilite de lege;

13. Colaborează cu compartimentele Primăriei Municipiului București și operatorul sistemului de alimentare cu apă și canalizare în Municipiul București, în realizarea documentației și a demersurilor pentru aprobarea internă, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București a Taxei Municipale pentru Apă Uzată;

14. Solicită și centralizează de la compartimentele Primăriei Municipiului București, operatorii economici sau 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;

15. Transmite către instituțiile financiare internaționale documentațiile tehnice și financiare solicitate de acestea în cadrul procedurii de contractare de finanțări rambursabile;

16. Prezintă Primarului General informații privind stadiul discuțiilor/negocierilor purtate cu instituțiile financiare internaționale și alte instituții de credit pentru contractarea/garantarea de finanțări rambursabile;

17. Negociază cu instituțiile financiare internaționale condițiile de acordare și clauzele contractuale, în vederea încheierii de acorduri de finanțare rambursabilă cu aceste instituții;

18. 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 sau garantării de finanțări rambursabile de către Municipiul București și/sau a emiterii de garanții de stat pentru aceste finanțări;

19. Transmite contractele de finanțare rambursabilă pentru avizare către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General și pentru semnare către Primarul General;

20. Asigură înscrierea finanțărilor rambursabile contractate sau garantate în Registrele de evidență a datoriei publice locale sau a garanțiilor locale ale unității administrativ-teritoriale Municipiul București precum și raportarea acestor finanțări către Ministerul Finanțelor, conform legislației în vigoare;

21. Urmărește derularea contractelor/acordurilor de finanțare/garantare rambursabilă, din punctul de vedere al respectării obligațiilor asumate de Municipiul





București și cele asumate de finanțatori și păstrează legătura cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, implicate în utilizarea fondurilor;

22. Urmărește derularea acordurilor 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;

23. Urmărește derularea contractelor de servicii încheiate, având ca obiect servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile contractate;

24. Monitorizează derularea acordurilor de grant încheiate cu instituțiile finanțatoare internaționale în cadrul programelor de asistență financiară rambursabilă;

25. 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.);

26. Realizează demersurile necesare în vederea adiționării contractelor de servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile contractate;

27. Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale (precum 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);

28. Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile publice (precum Ministerul Finanțelor, Banca de Import-Export a României), către care înaintează raportări periodice privind datoria publică a Municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare;

29. Gestionează relațiile funcționale cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, Unitățile de Implementare ale Proiectelor, operatorii economici sau instituțiile și serviciile publice de interes local, în legătură cu respectarea obligațiilor asumate prin contractele/acordurile de finanțare rambursabilă și acordurile de garantare;

30. 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, intermediari servicii financiare etc.;

31. Coordonează procesul de obținere/actualizare a ratingului de credit pentru Municipiul București sau pentru instrumente financiare emise de acesta, după caz;

32. 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 compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului General, societățile comerciale și instituțiile și serviciile publice de interes local, după caz;

33. Participă prin personalul din cadrul serviciului, la implementarea proiectelor Municipiului București cu finanțare rambursabilă, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin dispoziții de Primar General de constituire/actualizare a unităților de implementare a acestor proiecte;

34. Răspunde de înregistrarea, evidența și raportarea datoriei publice a Municipiului București, conform reglementărilor legale în vigoare;

35. Solicită de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General și Unitățile 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;

36. Transmite raportări financiare și tehnice periodice către instituțiile financiare internaționale și instituțiile de credit, solicitate prin clauzele acordurilor de finanțare rambursabilă în derulare;





37. Realizează și transmite raportări periodice privind datoria publică contractată/garantată de Municipiul București către instituțiile publice (Ministerul Finanțelor etc.), în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și cu cerințele acordurilor/contractelor de finanțare rambursabilă;

38. Realizează raportări periodice privind datoria publică contractată/garantată de Municipiul București, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și le transmite la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu atribuții în publicarea acestora pe pagina de internet a instituției;

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

40. Propune includerea în bugetul propriu al Municipiului București a fondurilor necesare pentru achitarea serviciilor conexe/în legătură cu finanțările rambursabile contractate;

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

42. Pregătește documentația necesară pentru inițierea plăților serviciilor conexe/în legătură cu finanțările rambursabile contractate, în conformitate cu condițiile și termenele asumate prin aceste contracte;

43. Asigură arhivarea conform legislației în vigoare a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului.

SECȚIUNEA 13

DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ

Art. 93 Misiunea și scopul direcției

1. Gestionează relația instituției cu cetățenii și alte organizații legal constituite, care interferează în activitatea lor cu obiectul de activitate al municipalității și participă la asigurarea comunicării interne și externe în scopul informării publice, al construirii reputației instituționale și al promovării organizaționale;

2. Promovează competențele și atribuțiile serviciilor publice oferite cetățenilor, preluând de la aceștia problemele/sesizările/propunerile, transmițându-le către departamentele de specialitate pentru a oferi răspunsuri competente;

3. Solicită Direcției Servicii Integrate date, informații și suport tehnic de specialitate în realizarea atribuțiilor Ghișeului Unic de Eficiență Energetică.

13.1. SERVICIUL REGISTRATURĂ, INFORMARE ȘI CONSILIERE PENTRU CETĂȚENI

Art. 94 Atribuții

1. Primește și verifică petițiile, solicitările de informații de interes public, reclamațiile administrative, plângerile prelabile, precum și orice alt tip de document, depuse personal la ghișee de cetățeni sau organizații legal constituite;

2. Înregistrează și repartizează petițiile, solicitările de informații de interes public, reclamațiile administrative, plângerile prelabile, precum și orice alt tip de corespondență, în funcție de obiectul acestora, compartimentelor de specialitate, prin intermediul





sistemului informatic de management al documentelor, precizându-se și termenul legal de soluționare;

3. Transmite în format fizic documentele înregistrate, însoțite de listele de control, către compartimentele de specialitate sau în format electronic;

4. Urmărește redactarea în termen a răspunsurilor prin generarea unor rapoarte din sistemul informatic de management al documentelor;

5. Primește răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate, însoțite de borderou, le operează în sistemul informatic de management al documentelor; asigură transmiterea lor direct către petenți și procesarea acestora în sistemul informatic de management al documentelor;

6. Procesează în aplicația electronică adresele de răspuns primite retur de la poștă și le arhivează în vederea eliberării;

7. Informează telefonic petentul în legătură cu stadiul de soluționare a petiției și solicită în acest scop lămuririle necesare de la compartimentul de specialitate;

8. Întocmește semestrial raportul privind modul de soluționare a petițiilor adresate Primăriei Municipiului București și îl transmite spre informare conducătorului instituției;

9. Asigură cetățenilor și reprezentanților organizațiilor legal constituite tipizate și oferă informații în legătură cu modul de completare;

10. Furnizează verbal direct sau telefonic, informații de interes public legate de activitatea Primăriei Municipiului București și a instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București;

11. Elaborează, aplică, analizează propriile chestionare privind satisfacția clienților și asigură aplicarea altor chestionare, transmise de compartimentul de specialitate;

12. Asigură afișarea anunțului referitor la elaborarea unor proiecte de acte normative și a altor documente;

13. Elaborează adrese și răspunsuri la diferite solicitări ale petenților și departamentelor din cadrul instituției;

14. Elaborează rapoarte în baza unor informații și date preluate din sistemul informatic de management al documentelor;

15. Participă la realizarea și distribuirea materialelor informative (pliante, fluturași, afișe, etc), privind activitățile de interes public, precum și la diseminarea materialelor informative transmise de instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București;

16. Elaborează și afișează anunțuri specifice activității instituției.

13.2. SERVICIUL INFORMAȚII PUBLICE, CURIERAT

Art. 95 Atribuții

1. Primește solicitări care fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, pe care le înregistrează în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

2. Verifică zilnic pe site-ul www.pmb.ro solicitările, în format electronic, formulate de către petenți, la rubrica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cărora le asigură înregistrarea în registrul unic al Primăriei Municipiului București;

3. Realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, respectiv se stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;





4. Informează petentul în situația în care informația solicitată nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și nu poate fi încadrată ca petiție;

5. Informează petentul în situația în care informația solicitată poate fi încadrată ca petiție, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

6. Informează petentul în situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu indicând și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;

7. Transmite solicitarea spre soluționare direcțiilor/serviciilor competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și/sau organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ale Municipiului București în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;

8. Urmărește respectarea termenelor legale de către direcțiile competente;

9. Primește de la direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și/sau organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ale Municipiului București răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către petent împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;

10. Transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;

11. 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;

12. Publică și actualizează anual un buletin care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

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

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

15. Transmite petițiile primite prin poștă/firmă de curierat, prin fax sau prin poștă electronică, înregistrate, însoțite de listele de control către compartimentele de specialitate;

16. Elaborează adrese și răspunsuri la diferite solicitări ale petenților și departamentelor din cadrul instituției;

17. Elaborează și actualizează strategia de comunicare a instituției;

18. Elaborează materiale pentru campaniile instituției de informare a publicului pe probleme de interes cetățenesc;

19. Promovează competențele și serviciile publice oferite cetățenilor de aparatul de specialitate al Primarului General;

20. Preia corespondența/colete din cadrul instituției și asigură predarea acestora pentru expediere către Oficiul Poștal la care Primăria Municipiului București este arondată/prestatorul de servicii poștale și de curierat;

21. Preia corespondența și coletele de la Oficiul Poștal la care Primăria Municipiului București este arondată/prestatorul de servicii poștale și de curierat, și asigură predarea către Registratura Primăriei Municipiului București pentru înregistrare și distribuire către direcțiile și serviciile Primăriei Municipiului București;

22. Selectează și difuzează cu maximă operativitate lucrările și documentele de la și către cabinetele conducerii Primăriei Municipiului București;

23. Difuzează operativ documentele către instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, către Instituția Prefectului – Municipiul București și către primării de sector.



dc



13.3. SERVICIUL AUDIENȚE ȘI REDIRECȚIONĂRI

Art. 96 Atribuții

1. Asigură și organizează audiențele pentru Primarul General, Viceprimari și Secretarul General al Municipiului București;
2. Întocmește și transmite lunar tabelul centralizator al cererilor de audiență pentru Primarul General, însoțit de copiile petițiilor, către Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/Organismele prestatoare de servicii publice și de interes local ale Municipiului București/Companiile Municipale;
3. Transmite lunar către Cabinet Primar General, informațiile primite de la structurile organizatorice cu atribuții în soluționarea problemelor semnalate în cererile de audiență;
4. Participă la audiențe și întocmește notele de audiențe pentru Primarul General, Viceprimari și Secretarul General al municipiului București;
5. Transmite în format electronic notele de audiențe la cabinetele persoanelor cu funcții de conducere care țin audiențele și la direcțiile/serviciile/persoanele desemnate să soluționeze problemele ridicate în audiențe;
6. Întocmește informarea semestrială privitoare la audiențe;
7. Întocmește răspunsurile la solicitările petenților privitoare la organizarea și desfășurarea audiențelor;
8. Redirecționează petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice competente în a le soluționa;
9. Asigură primirea și transmiterea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor, precum și relația cu presa pentru Autoritatea Teritorială de Ordine Publică;
10. Convoacă membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică la ședințe, pregătește materialele ce se vor dezbate și redactează procesul verbal;
11. Întocmește documentele pentru plata indemnizațiilor de ședință ale membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică și asigură relația de colaborare cu autoritățile similare din țară;
12. Transferă sesizările telefonice primite spre soluționare direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
13. Îndrumă cetățenii și oferă informații prin telefon pentru rezolvarea problemelor sesizate;
14. Asigură prin Centrala Telefonică legăturile telefonice dintre petenți, persoane fizice și juridice cu compartimentele Primăriei Municipiului București.

13.4. COMPARTIMENTUL DISPECERAT ȘI CALL CENTER

Art. 97 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/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/Organismele prestatoare de servicii publice și de interes local ale Municipiului București.





6. Îndrumă cetățenii și oferă informații prin telefon pentru rezolvarea problemelor sesizate;
7. Primește și înregistrează în sistem electronic propunerile, sesizările și reclamațiile telefonice primite de la persoane fizice sau juridice;
8. Colaborează cu toate direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și asigură comunicarea telefonică a diverselor informații în legătură cu activitatea instituției prin intermediul numărului unic al Primăriei Municipiului București;
9. Colaborează și asigură comunicarea telefonică a diverselor informații din diferite domenii în baza acordurilor de colaborare interinstituțională;
10. Colaborează interinstituțional și asigură comunicarea electronică a problematicilor semnalate, din diferite domenii, în baza acordurilor de colaborare interinstituțională semnate de reprezentanții Primăriei Municipiului București;
11. Identifică problemele semnalate de către cetățeni pe baza unor întrebări sistematice și specifice pentru corecta diagnosticare a problemelor;
12. Întocmește rapoarte cu informații despre problematica apelurilor primite sau alte tipuri de rapoarte solicitate de conducere;
13. Sprijină, prin mijloace de informare, conturile de Social-Media, activitatea municipalității și, după caz, a instituțiilor din subordinea Consiliului General al Municipiului București.

13.5. GHIȘEUL UNIC DE EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

Art. 98 Atribuții

1. Oferă prin intermediul site-urilor web ale autorităților publice, centralizate într-o secțiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și la cerere, la sediul acestora sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică și sprijin, pentru proprietarii de locuințe individuale sau colective, pentru asociațiile de proprietari și pentru asocierile/comunitățile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficiență energetică și/sau construcția de noi capacități de producere de energie din surse regenerabile și/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de rețea sau de formare a unor comunități de energie ale cetățenilor;
2. Consiliază cetățenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanțare publice sau mecanisme de creditare și îi îndrumă pe aceștia către profesioniști competenți pe tot parcursul proiectului de renovare;
3. Oferă informații privind legislația referitoare la performanța energetică a clădirilor;
4. Organizează și întreține o secțiune specifică privind eficiența energetică în clădiri, ușor accesibilă pe site-ul autorității administrației publice locale, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online;
5. Inițiază protocoale de colaborare cu autoritățile și instituțiile publice emitente de avize și acorduri, autoritățile și instituțiile publice și celelalte entități responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obținerea calității de prosumator și de comunitate de energie, inclusiv pentru activitățile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor inițiate cu sprijinul ghișeelor unice de eficiență energetică;
6. Desfășoară campanii de informare privind eficiența energetică în clădiri și utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri și gospodării;
7. Transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, semestrial, informații centralizate privind toate investițiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate planurile de finanțare și cele pentru care au fost acordate autorizații de construire, indiferent de sursa de finanțare, pentru monitorizarea atingerii țintelor naționale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia națională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea





renovării parcului național de clădiri rezidențiale și nerezidențiale, atât publice, cât și private, și transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficiență energetică și decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020, cu modificările și completările ulterioare.

8. Oferă informații clare și organizate precum:

- informații privind implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor și a proiectelor de montare de instalații de producere a energiei din surse regenerabile;
- pașii necesari pentru renovarea unei clădiri;
- pașii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie și dobândirea statutului de prosumator;
- categoriile de specialiști care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanță energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalații, cel de arhitectură și cel de structură, precum și proiectele necesare instalării surselor regenerabile de energie, precum și, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora;
- tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată și categoriile de costuri aferente.

9. Îndeplinește atribuțiile specifice de sprijin pentru implementarea investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU a Planului național de redresare și reziliență al României (PNRR) prevăzute la art. 6 alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2024 privind înființarea rețelei naționale de ghișee unice de eficiență energetică.

SECȚIUNEA 14

DIRECȚIA PROCEDURI ACHIZIȚII

Art. 99 Misiunea și scopul direcției

1. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/compartimente ale autorității contractante Municipiul București, Programul anual al achizițiilor publice și Strategia anuală de achiziție publică;

2. Organizează, derulează, atribuie și încheie contractele/acordurile cadru/acte adiționale/contracte subsecvente de achiziții publice la nivelul Primăriei Municipiului București, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor publice;

3. Asigură colaborarea instituțională cu Agenția Națională a Achizițiilor Publice, Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor și Autoritatea pentru Digitalizarea României;

4. Asigură gestionarea Registrului Unic de Contracte existent la nivelul Primăriei Municipiului București.

14.1. SERVICIUL PLANIFICARE, CONTRACTARE ȘI REGISTRU UNIC ACHIZIȚII

Art. 100 Atribuții

1. Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/compartimente ale autorității contractante Municipiul București. 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 este supusă spre aprobare Primarului General;

2. Elaborează, actualizează, după caz și publică Programul anual al achizițiilor publice în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP), parte a Strategiei anuale de





achiziție publică la nivelul Primăriei Municipiului București, pe baza necesităților transmise de direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale, urmărește execuția îndeplinirii acestuia, întocmește informări, analize și situații cu privire la activitatea specifică;

3. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la Programul anual al achizițiilor publice dar și a achizițiilor derulate cu utilizarea normelor interne;

4. Publică în SEAP notificările aferente achizițiilor directe offline, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

5. Verifică documentele transmise de direcțiile/serviciile/compartimentele inițitoare și transmite acestora în scris solicitările de modificare/completare ce se impun în vederea întocmirii proiectului de contract/acord - cadru/contract subsecvent, în conformitate cu prevederile legale

6. Întocmește proiectul de contract/acord - cadru/contract subsecvent ce fac parte din documentațiile de atribuire, în baza informațiilor contractuale primite de la direcțiile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București care au solicitat achiziții și transmite către Serviciul Inițiere Achiziții în vederea elaborării documentației de atribuire, pentru a fi transmise pe circuitul de avizare;

7. Participă la elaborarea răspunsurilor la clarificările/contestațiile depuse de operatorii economici, cu privire la proiectul de contract/acord-cadru/contract subsecvent;

8. Întocmește exemplarele contractului de achiziție publică/acordului-cadru/contractului subsecvent/actului adițional pentru semnare și le înaintează pe circuitul de avizare și aprobare, asigură înregistrarea acestora în Registrul Unic de Contracte, și transmite câte un exemplar ofertanților declarați câștigători, Direcției Generale Economice, Direcției Juridic și direcției/serviciului/compartimentului din cadrul Primăriei Municipiului București care au solicitat achiziția și care va urmări execuția contractului și va asigura implementarea acestuia;

9. Asigură gestionarea Registrului Unic de Contracte existent la nivelul Primăriei Municipiului București și ține evidența modificărilor contractuale prin Registrul modificărilor;

10. Primește și publică în SEAP, documentele constatatoare emise de către direcțiile/serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au urmărit execuția contractelor, în conformitate cu prevederile legale.

14.2. SERVICIUL ÎNȚIERE ACHIZIȚII

Art. 101 Atribuții

1. Primește de la direcțiile/compartimentele inițitoare din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piață, note justificative privind criteriul de atribuire, respectiv cerințele de calificare și selecție, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea elaborării documentației de atribuire;

2. Verifică documentele transmise de direcțiile inițitoare și transmite acestora în scris solicitările de modificare/completare ce se impun în vederea întocmirii strategiei de contractare în conformitate cu prevederile legale;

3. Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițitoare; strategia de contractare este însoțită de modelul de angajament legal (contract, acord-cadru și contract subsecvent) întocmit de Serviciul Planificare, Contractare și Registru Unic Achiziții cu consultarea compartimentelor de specialitate și, o transmite pe circuitul de avizare și aprobare;

4. Întocmește documentația de atribuire pentru fiecare procedură de achiziție publică;

5. Încarcă în SEAP documentațiile de atribuire în vederea validării de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP);





6. Pune în aplicare în termenul legal recomandările pe care le transmit observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire, dacă este cazul;
7. 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;
8. Întocmește și publică pe SEAP anunțurile de participare/anunțurile de participare simplificate;
9. Întocmește și publică în SEAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;
10. 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;
11. Întocmește Dispozițiile de Primar General privind constituirea comisiilor de evaluare, în baza propunerilor transmise de către direcțiile implicate în procesul de achiziție și le transmite pe circuitul de avizare și aprobare;
12. Face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/membru/membru de rezervă/secretar;
13. Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților, în termenul legal;
14. Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentatii direcțiilor/serviciilor/compartimentelor implicate și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC)/Instanța de judecată competentă, în cazul în care sunt depuse contestații;
15. Înaintează, în copie, dosarul achiziției publice către CNSC/Instanța de judecată competentă, odată cu punctul de vedere;
16. Încarcă în SEAP contestația depusă cu privire la procedura de atribuire și o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;
17. Asigură legătura cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;
18. Publică în SEAP anunțurile de atribuire pentru fiecare contract/acord cadru atribuit;
19. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract/acord cadru încheiat;
20. Scanează și arhivează electronic dosarul achiziției publice în serverul Primăriei Municipiului București.
21. Derulează achizițiile directe, în baza documentelor justificative transmise de către direcțiile inițitoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor;
22. Realizează consultarea pieței prin intermediul SEAP, la solicitarea direcțiilor/compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
23. Înaintează Direcției/serviciului/compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București rezultatul consultării pieței și solicită raportul consultării pieței în vederea publicării în SEAP;
24. 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;
25. Întreprinde toate demersurile pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP, a autorității contractante;
26. Publică în SEAP, în termenul legal, modificările contractuale survenite prin acte adiționale și completează anunțurile de atribuire ale acordurilor cadru cu contractele subsecvente încheiate.





SECȚIUNEA 15

DIRECȚIA ÎNZESTRARE MATERIALĂ

Art. 102 Misiunea și scopul direcției:

1. Funcționează ca structură organizatorică de protecție civilă și colaborează cu toate structurile implicate în activități de apărare în situații de urgență și protecție civilă;
2. Împreună cu structurile specializate participa la managementul măsurilor de protecție civilă și gestionarea situațiilor de urgență pe teritoriul Municipiului București;
3. Sub coordonarea Primarului General asigură îndrumarea și consilierea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei Municipiului București și la instituțiile subordonate Consiliului General al Municipiului București, la solicitarea acestora;
4. Propune măsurile organizatorice și de pregătire în vederea aplicării măsurilor de protecție civilă, prevăzute de lege, pentru protecția personalului Primăriei Municipiului București;
5. Face propuneri Consiliului General al Municipiului București în vederea aprobării la nivelul municipiului București a resurselor financiare și tehnico-materiale specifice, destinate managementului măsurilor de protecție civilă;
6. Gestionează relația cu Centrul Militar Zonal și Serviciul Probleme Speciale București - S.P.S. conform dispozițiilor;
7. Întocmește și propune spre aprobare proiectele bugetare, ținând seama de necesarul propriu cât și cel solicitat de structurile cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;
8. Realizează cooperarea permanentă cu Instituția Prefectului – Municipiul București, primăriile de sector, Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov și cu alte instituții cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;
9. Asigură măsurile specifice pentru prevenirea în caz de incendiu.
10. Întocmește dosarele pentru repartizarea locuințelor din fondul locativ de stat și pentru spațiile cu altă destinație și asigură toate procedurile pentru soluționarea tuturor solicitărilor cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
11. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și alte instituții în vederea gestionării fondului locativ;
12. Asigură secretariatele comisiilor abilitate pentru solicitanții de unități locative și spații cu altă destinație conform actelor normative în vigoare;
13. Monitorizează fondul locativ, constând în unități locative, spații cu altă destinație, aparținând domeniului public și domeniului privat al Municipiului București;
14. Arhivează dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe din fondul locativ de stat și de spații cu altă destinație.

15.1. SERVICIUL ORGANIZARE – MOBILIZARE, PLANURI OPERATIVE

Art. 103 Atribuții

1. Identifică, amenajează și dezvoltă permanent noi spații necesare adăpostirii populației sinistrate ca urmare a efectelor situațiilor de urgență;
2. Propune spre aprobare Primarului General structura organizatorică de protecție civilă în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București;
3. Aduce la îndeplinire Dispozițiile Primarului General și Hotărârile Consiliului General al Municipiului București în domeniul protecției civile;





4. Elaborează și propune spre aprobare planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate, la nivelul Primăriei Municipiului București, cât și cele organizate împreună cu structurile abilitate;

5. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare în caz de situații de urgență, pentru personalul Primăriei Municipiului București și în colaborare cu ISUBIF, sau alte instituții cu atribuții specifice, participă la acest tip de activitate pentru locuitorii Municipiului București;

6. Urmărește aducerea în stare de operativitate și răspunde direct de punctele de comandă, adăposturile de protecție civilă, aparatura și echipamentele, aflate în administrarea direcției;

7. Urmărește întreținerea și repararea mijloacelor de transmisiuni – alarmare din gestiunea Primăriei Municipiului București, amplasate pe teritoriul Municipiului București;

8. Participă la asigurarea și organizarea adăpostirii populației sinistrate în taberele de sinistrați din administrarea direcției și sprijină acțiunile de constituire și amenajare a acestora prin punerea la dispoziție a echipamentelor și materialelor pentru situații de urgență aflate în administrarea direcției;

9. Realizează cooperarea permanentă cu Instituția Prefectului – Municipiul București, primăriile de sector, Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov și cu alte instituții cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;

10. Gestionează, depozitează, întreține, asigură și răspunde direct de conservarea materialelor și echipamentelor de protecție civilă și asigură punerea în stare de operativitate a aparaturii de specialitate din punctele de comandă și din adăposturile de protecție civilă, aflate în administrarea direcției;

11. Asigură secretariatul Comisiei Locale pentru Probleme de Apărare a Primăriei Municipiului București;

12. Ține evidența militară a salariaților aparatului de specialitate al Primarului General, în condițiile legii;

13. Vine în sprijinul structurilor implicate în activități de apărare în situații de urgență și situații de protecție civilă;

14. Elaborează și actualizează permanent "Planul de evacuare a angajaților și bunurilor Primăriei Municipiului București în situații de urgență", colaborând în acest sens cu direcția responsabilă de administrarea clădirii;

15. 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;

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

17. Elaborează și transmite temele pentru instruirea periodică a întregului personal în domeniul situațiilor de urgență;

18. Răspunde conform legii la corespondența din cadrul instituției cât și la cea interinstituțională pe linia situațiilor de urgență;

19. Participă la inventarierea bunurilor 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 gestiunea direcției;

20. Asigură serviciul de pază și securitate a punctelor de comandă și a depozitelor aflate în gestiunea direcției prin personal propriu;

21. Asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului de pază a obiectivelor;

22. Asigură realizarea și organizarea 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 și personalul de pază;





23. Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe, stabilite prin planurile de cooperare;

24. Participă la identificarea resurselor umane și materiale, disponibile pentru răspuns în situații de urgență la nivelul Primăriei Municipiului București și a structurilor subordonate Consiliului General al Municipiului București;

25. Întocmește și răspunde de inventarierea bunurilor materiale de protecție civilă aflate în depozitele direcției, întocmește procese-verbale cu rezultatele inventarierii în baza dispoziției de Primar General privind organizarea și efectuarea inventarierii anuale;

26. Gestionează și răspunde de aparatura, mijloacele tehnice și bunurile materiale specifice, destinate dotării și echipării, conform normelor legale, a taberelor de sinistrați, aflate în administrarea direcției, organizate la nivelul Municipiului București;

27. Efectuează controale tematice la punctele de comandă, depozitele de protecție civilă, taberele de sinistrați, etc, aflate în administrarea direcției;

28. Efectuează verificarea însușirii cunoștințelor privind instruirea personalului Primăriei Municipiului București pe linia situațiilor de urgență, conform Planificării, Tematicii și a Planului de Pregătire anual, precum și a altor măsuri de protecție civilă, întreprinse la nivelul Primăriei Municipiului București;

29. Participă la ședințele Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență când este solicitat;

30. Participă la administrarea Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și colaborează cu toate structurile din cadrul acestuia

31. Pune la dispoziție, la solicitarea instituțiilor cu atribuții specifice, aparatura și bunurile de protecție civilă din gestiune;

32. Elaborează programele de optimizare a capacității de apărare contra incendiilor în domeniul de activitate a Primăriei Municipiului București;

33. Propune reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor;

34. Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea contra incendiilor;

35. Elaborează și supun spre analiză conducătorului instituției, Raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor pentru sediul Primăriei Municipiului București;

36. Se ocupă de elaborarea și înaintarea spre aprobare a unor programe de informare și educație specifică.

15.2. SERVICIUL SUPT LOGISTIC ȘI VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 104 Atribuții

1. Administrează Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și colaborează cu toate structurile din cadrul acestuia;

2. Desfășoară activități de recrutare și selectare a personalului voluntar și organizează conform hotărârii Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență al Municipiului București, formații de intervenție voluntare în condițiile legii;

3. Estimează și prezintă Consiliului General al Municipiului București în vederea includerii în bugetul 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, a celor voluntare, precum și celor profesionale care participă la intervenții, conform normelor în vigoare;

4. Estimează necesarul de aparatură, mijloace tehnice și bunuri materiale specifice, destinate dotării și echipării, conform normelor legale, obiectivelor structurilor și





formațiunilor de protecție civilă gestionate și organizate la nivelul Primăriei Municipiului București;

5. Estimează, analizează și completează necesarul pentru întreținerea, repararea obiectivelor și mijloacelor tehnice aflate în gestiunea DIMSU, precum și gestionarea și depozitarea bunurilor pentru dotarea formațiunilor de intervenție proprii și voluntare pentru situații de urgență;

6. Întocmește și propune spre aprobare proiectele bugetare finanțate din fonduri publice, pentru "achiziții de bunuri și alte cheltuieli de investiții" și pentru "cheltuieli curente – titlul II – bunuri și servicii, ținând seama de necesarul propriu cât și cel solicitat de structurile cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;

7. Urmărește și răspunde direct de realizarea indicatorilor bugetari stabiliți prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București, care privește activitatea direcției și colaborează cu direcțiile de specialitate pentru realizarea acestora;

8. Gestionează, depozitează, întreține, asigură și răspunde direct de conservarea materialelor și echipamentelor de protecție civilă și asigură punerea în stare de operativitate a aparaturii de specialitate din punctele de comandă și din adăposturile de protecție civilă aflate în administrarea direcției;

9. Asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transmisiuni – alarmare din gestiunea Primăriei Municipiului București, amplasate pe teritoriul Municipiului București;

10. Asigură, în limita bugetului aprobat și răspunde direct de aducerea în stare de operativitate a punctelor de comandă și a adăposturilor de protecție civilă, a aparaturii și echipamentelor, aflate în administrarea direcției;

11. La solicitarea structurilor cu care cooperează în gestionarea situațiilor de urgență (pre dezastru, pe timpul dezastrelor cât și post dezastru) asigură suport logistic permanent;

12. Întocmește documentația necesară pentru demararea licitațiilor publice și o înaintează direcției de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

13. Întocmește și răspunde de inventarierea bunurilor materiale de protecție civilă aflate în depozitele direcției, 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 gestiunea direcției;

15. Urmărește și colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pentru evidențierea corectă a bunurilor materiale achiziționate;

16. Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;

17. Participă la asigurarea și organizarea adăpostirii populației sinistrate în taberele de sinistrați din administrarea direcției și sprijină acțiunile de constituire și amenajare a acestora prin punerea la dispoziție a echipamentelor și materialelor pentru situații de urgență aflate în administrarea direcției;

18. Asigură necesarul de aparatură, mijloace tehnice și bunuri materiale specifice, destinate dotării și echipării, conform normelor legale, a taberelor de sinistrați, aflate în administrarea direcției, organizate la nivelul Municipiului București;

19. Participă la identificarea resurselor umane și materiale, disponibile pentru răspuns în situații de urgență din cadrul structurilor subordonate Primăriei Municipiului București și asigură centralizarea acestora;

20. Desfășoară activități de informare și instruire proprie privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare în caz de situații de urgență și, în colaborare cu structurile abilitate, participă la aceste instruirii oriunde se solicită;

21. Răspunde conform legii la corespondența din cadrul instituției și la cea interinstituțională, pe linia situațiilor de urgență;





22. Desfășoară activități de recrutare, selectare a personalului voluntar, de înființare și avizare a serviciului voluntar pentru situații de urgență conform ORDIN nr. 75 din 27 iunie 2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, în condițiile legislației în vigoare;

23. Gestionează relația cu Centrul Militar Zonal și Serviciul Probleme Speciale București S.P.S., conform dispozițiilor;

24. Participă la elaborarea planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate la nivelul Primăriei Municipiului București cât și a celor organizate împreună cu structurile specializate ale statului;

25. Asigură realizarea și organizarea 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;

26. Identifică, amenajează și dezvoltă permanent noi spații necesare adăpostirii populației.

15.3. SERVICIUL SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE

Art. 105 Atribuții

1. Întocmește dosarele în vederea repartizării locuințelor din fondul locativ de stat și a spațiilor cu altă destinație și asigură toate procedurile pentru soluționarea tuturor solicitărilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Astfel întocmește dosare pentru:

a) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe sociale pentru persoanele cu situații sociale deosebite;

b) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de necesitate pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare cât și pentru persoanele ale căror imobile au fost distruse în urma unor catastrofe;

c) Solicitățile primite spre rezolvare pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică;

d) Solicitățile primite spre rezolvare pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot a Centrului istoric;

e) Solicitățile 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, cu modificările și completările ulterioare;

f) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;

g) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de serviciu pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

h) Alte solicitări din domeniul său de activitate.

2. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și alte instituții în vederea gestionării fondului locativ;

3. Asigură secretariatele comisiilor abilitate pentru solicitanții de unități locative și spații cu altă destinație conform actelor normative în vigoare, respectiv:

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, beneficiari ai Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare;





- 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 cauză de utilitate publică;
 - f) Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot 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 urgențe și cele din Centrul Istoric;
 - h) Comisia de analiză și evaluare a dosarelor pentru personalul angajat în unitățile sanitare, aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, solicitanți de locuință de serviciu, în vederea întocmirii listelor de prioritate;
 - i) Alte comisii din domeniul său de activitate.
4. Asigură evidența dosarelor pentru comisii și verifică respectarea cadrului legal de întocmire a acestora;
 5. Asigură corespondența cu beneficiarii;
 6. Asigură consilierea/îndrumarea cetățenilor în vederea completării dosarelor și a depunerii documentelor necesare în cadrul dosarelor;
 7. Asigură corespondența cu solicitanții în sensul completării/actualizării dosarelor cu actele solicitate de către membrii comisiilor anterior menționate;
 8. Verifică prin deplasarea în teren, dacă situațiile declarate de solicitant în cerere, în documentele prezentate comisiilor de atribuire, corespund cu situația de fapt din teren;
 9. Verifică, după caz, în teren și în baza documentelor deținute și/sau solicitate/primite de la direcțiile/instituțiile cu atribuții în acest sens situația ocupării unităților locative și a spațiilor cu altă destinație;
 9. Face verificări în teren ori de câte ori situația o impune în domeniul de activitate;
 10. Solicită organismelor abilitate ale statului, clarificări pentru elucidarea eventualelor neconcordanțe găsite la evaluarea din teren;
 11. Verifică, centralizează și gestionează cererile care au ca obiect atribuirea de locuințe;
 12. Întocmește și verifică dosarele de atribuire de locuințe și le actualizează anual;
 13. Primește solicitările privind includerea în spațiu și le prezintă comisiei în vederea analizării și luării unei decizii;
 14. Analizează cererile privind extinderile de spațiu locativ și face propuneri comisiei privind modul de soluționare;
 15. Întocmește documentația necesară emiterii actelor de repartizare inclusiv a notelor de atribuire și/sau dispoziții;
 16. Solicită/participă la întocmirea de anchete sociale ale structurilor de specialitate cu atribuții în domeniu;
 17. 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;
 18. Asigură monitorizarea spațiilor locative și a spațiilor cu altă destinație, aparținând domeniului public și domeniului privat al Municipiului București;
 19. Pune la dispoziția comisiilor abilitate situația cu unitățile locative și cu spațiile cu altă destinație disponibile pentru repartizare;





20. Arhivează dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe din fondul locativ de stat și de spații cu altă destinație;
21. Asigură corespondența comisiilor și întocmește documentele emise de acestea;
22. Asigură emiterea notelor de repartizare/proiectelor de dispoziții pentru locuințe și spații cu altă destinație, în baza deciziilor comisiilor abilitate;
23. Transmite notele de repartizare/dispoziții ale Primarului General pentru unitățile locative și pentru spațiile cu altă destinație în vederea încheierii contractelor de închiriere;
24. Asigură evidența și gestionarea bazelor de date cu lucrările repartizate;
25. Participă la elaborarea criteriilor, punctajelor, procedurilor și metodologiei de atribuire a spațiilor locative/spații cu altă destinație prin punerea la dispoziția Comisiilor a documentației necesare;
26. Inițiază și participă la elaborarea proiectelor de hotărâre specifice, pe care le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București și le pune în aplicare conform atribuțiilor.

SECȚIUNEA 16

DIRECȚIA PATRIMONIU

Art. 106 Misiunea și scopul direcției

1. Organizează și coordonează activitățile de identificare, defalcare, evidențiere și reactualizare a inventarierii bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Municipiului București;
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. Organizează procedurile cu privire la valorificarea patrimoniului imobiliar al Municipiului București, prin concesionare/inchiriere/vânzare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Urmărește, participă și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare privind cadastrul și publicitatea imobiliară.

16.1. SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU

Art. 107 Atribuții

1. Asigură evidența bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, conform raportărilor administratorilor, a deciziei Comisiei de inventariere a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat și în baza înscrisurilor care reglementează dreptul de proprietate publică/privată al Municipiului București;
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/sentințe ale instanțelor de judecată, conform comunicărilor;
3. Participă la inventarierea anuală a bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București;
4. Asigură evidența bunurilor aparținând domeniului public/privat al Municipiului București transmise în administrarea 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 în momentul în care intervin schimbări din punct de vedere patrimonial;

5. Asigură cercetarea de arhivă în vederea identificării documentelor/actelor normative/înscrisurilor necesare stabilirii situației juridice/regimului juridic al imobilelor, respectiv titlurile statului sau ale Municipiului București (decrete, decizii, legii, ordine, hotărâri, etc.) asupra imobilelor cu situație juridică incertă, în colaborare cu direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, precum și cu alte instituții sau autorități publice;

6. Reglementează situația juridică a bunurilor cu situație juridică neclarificată în vederea înscrierii în Cartea Funciară ca bun proprietate publică/privată a Municipiului București și a bunurilor imobile care fac obiectul unor cereri de concesiune, asigurând corespondența cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în vederea furnizării actelor de proprietate/deținere sau orice alte înscrisuri care să conducă la înscrierea bunului imobil în cartea funciară;

7. Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru numirea comisiilor de inventariere a domeniului public și privat al Municipiului București;

8. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru reglementarea regimului juridic al unor bunuri imobile identificate pentru care există documente de proprietate ale Municipiului București, întocmește documentația pentru includerea acestora în evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București, după caz și le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București;

9. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ce privesc:

a) Defalcarea și trecerea în patrimoniul Municipiului București a unor bunuri imobile din domeniul public și privat al statului;

b) Intrările și ieșirile în și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului București și a destinației acestora;

c) Trecerea din domeniul public al Municipiului București în domeniul privat al acestuia a bunurilor proprietăți ale municipalității în baza unei justificări temeinice a acestei treceri, în sensul explicării pierderii uzului și utilității publice, în colaborare cu administratorul sau cu alte direcții din aparatul de specialitate al Primarului General, în funcție de destinația bunului imobil;

d) Darea de imobile din patrimoniul Municipiului București în folosință gratuită pe termen limitat, instituțiilor de utilitate publică - persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică ori instituțiilor publice care prestează servicii publice;

e) Schimburile de terenuri între Municipiul București și persoane fizice și juridice;

f) Donații de bunuri imobile;

g) Bunuri imobile ce fac obiectul vacanțelor succesoriale, în sensul încrierii în inventar a acestor bunuri și darea lor în administrare;

h) Orice altă temă/tematică care se înscrie în domeniul său de activitate.

10. Întocmește proiecte de Dispoziții de Primar General cu referire la obiectul de activitate al serviciului;

11. Transmite către Direcția Generală Economică, conform raportărilor administratorilor și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, documentele deținute pentru imobilele ce intră/ies din proprietatea Municipiului București în vederea introducerii/excluderii acestora în/din inventar și în/din evidențele contabile și înscrierii/excluderii din evidențele fiscale ale Direcțiilor de Taxe și Impozite Locale ale sectoarelor 1-6;

12. Întocmește adrese de răspuns privind situația juridică a bunurilor imobile aflate pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București la solicitarea:

a) Instituțiilor publice;



Handwritten signature



- b) Persoanelor fizice și juridice, în baza actelor de proprietate, a dovezii calității de proprietar sau moștenitor și a identificării imobilului;
- c) Instanțelor de judecată/parchete, etc.;
- d) Direcției Juridic, ce asigură reprezentarea Municipiului București în fața instanțelor de judecată;

e) Altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

13. Întocmește adrese de răspuns privind regimul juridic al tuturor bunurilor imobile aflate pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București la solicitarea persoanelor fizice și juridice în baza identificării imobilului, identificare materializată prin atașarea la solicitare a unui plan cadastral pe care să fie marcat imobilul;

14. Asigură secretariatul Comisiei de verificare și avizare a documentației întocmite în baza prevederilor H.G.R. nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;

15. Asigură completarea, înaintarea spre semnare și eliberarea Certificatelor de atestare a drepturilor de proprietate asupra terenurilor în baza legislației în vigoare a societăților comerciale cu capital de stat constituite prin decizia unității administrativ-teritoriale;

16. Răspunde de arhivarea certificatelor de atestare a drepturilor de proprietate asupra terenurilor în baza legislației în vigoare, acestea având un regim special;

17. Asigură secretariatul Comisiei de reprezentare a Municipiului București pentru îndeplinirea procedurilor legale de dezbatere a succesiunilor vacante și acceptarea acestora în numele Municipiului București;

18. Asigură redactarea proceselor verbale de predare primire încheiate între comisia de reprezentare a Municipiului București pentru îndeplinirea procedurilor legale de dezbatere a succesiunilor vacante și acceptarea acestora în numele Municipiului București și instituția publică care preia bunul în administrare și a proceselor verbale de predare primire pentru toate imobilele, proprietăți ale municipalității care sunt supuse unor mutații patrimoniale;

19. Asigură secretariatul Comisiei Speciale de Inventariere a domeniului public și privat al Municipiului București. În cadrul comisiei asigură elaborarea/redactarea adreselor la solicitarea președintelui acestei comisii, întocmește procesele verbale ale ședințelor, colectează toate datele transmise de către administratori și le prezintă membrilor Comisiei cu observațiile tehnice și juridice ce intră în sfera atribuțiilor serviciului, organizează ședințe informale cu fiecare administrator în parte.

16.2. SERVICIUL VALORIFICARE PATRIMONIU IMOBILIAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 108 Atribuții

1. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric de pregătire, inițiere, evaluare, negociere, încredințare directă, scoatere la licitație a proiectelor privind concesionarea de terenuri aflate în proprietatea privată a Municipiului București în vederea construirii sau vânzarea de terenuri aparținând domeniului privat al Municipiului București, conform cadrului legislativ în vigoare;

2. Întocmește proiecte de hotărâri privind stabilirea reglementărilor specifice în ceea ce privește organizarea procedurilor de concesionare/închiriere a terenurilor aflate în domeniul public sau privat al Municipiului București, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

3. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementează procedurile privind concesionarea/închirierea terenurilor aflate în proprietatea publică ori privată a Municipiului București în vederea armonizării acestora cu legislația în vigoare;





4. Întocmește proiecte de hotărâri ce au ca obiect stabilirea reglementărilor specifice în ceea ce privește organizarea procedurilor de vânzare a terenurilor aflate în domeniul privat al Municipiului București, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

5. Elaborează și propune spre avizare proiecte de dispoziții de Primar General cu referire la obiectul de activitate al Serviciului Valorificare Patrimoniu Imobiliar al Municipiului București;

6. Solicită și urmărește întocmirea studiilor de oportunitate pentru concesionarea terenurilor aflate în domeniul public/privat al Municipiului București;

7. Solicită emiterea certificatelor de urbanism în vederea concesionării pentru terenurile aflate în proprietatea Municipiului București, care au situația juridică clarificată și sunt înscrise în cartea funciară, în vederea stabilirii cerințelor urbanistice care urmează să fie îndeplinite în funcție de specificul amplasamentului;

8. Întreprinde demersurile necesare pentru stabilirea redevenței minime în cazul concesionării terenurilor aflate în proprietatea privată a Municipiului București prin întocmirea rapoartelor de evaluare de către evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizați în condițiile legii, și selectați prin licitație publică și ținând cont de valoarea de piață a terenului, a prevederilor documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobate, durata concesionării și unele condiții de exploatare a obiectului concesiunii;

9. Întreprinde demersurile necesare pentru stabilirea chiriei minime în cazul închirierii terenurilor aflate în proprietatea privată a Municipiului București prin întocmirea rapoartelor de evaluare de către evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizați în condițiile legii și selectați prin licitație publică;

10. Întocmește documentația de atribuire pentru procedurile de concesionare/închiriere în conformitate cu prevederile hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, privind aprobarea documentației cadru de elaborare a ofertelor pentru procedurile de concesionare/închiriere;

11. Întreprinde demersurile necesare în vederea publicării anunțurilor cu privire la organizarea licitațiilor publice (concesionare/închiriere/vânzare) sau cu privire la atribuirea contractelor în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a și în ziare de largă circulație, conform prevederilor legale în vigoare;

12. Coordonează și participă în numele Municipiului București la licitațiile publice organizate în vederea concesionării/închirierii terenurilor proprietate privată/publică a Municipiului București;

13. Asigură secretariatul comisiilor instituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau Dispoziție a Primarului General, având ca scop organizarea licitațiilor publice în vederea concesionării/închirierii terenurilor aflate în proprietate publică/privată a Municipiului București;

14. Ține evidența contractelor de concesiune încheiate prin intermediul serviciului, împreună cu toate documentele ce reprezintă dosarul concesiunii;

15. Ține evidența terenurilor solicitate în vederea concesionării/închirierii și întreprinde demersurile necesare către Serviciul Cadastru și Serviciul Evidență Patrimoniu pentru clarificarea situației juridice a acestor terenuri în vederea înscrierii în cartea funciară a dreptului de proprietate al Municipiului București asupra acestora;

16. Asigură încheierea contractelor de concesiune și a actelor adiționale pentru terenurile aflate în proprietatea publică ori privată a Municipiului București în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu hotărârile de consiliu aprobate, inclusiv pentru terenurile 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, conform comisiei constituite în acest sens;

17. Transmite contractele de concesiune/închiriere încheiate, către Direcția Generală Economică în vederea luării în evidență și urmărirea clauzelor contractuale privind plata redevenței/chiriei și constituirea garanției;



dh



18. Se ocupă de predarea terenurilor concesionate către concesionari și întocmește procesul-verbal la începerea lucrărilor așa cum este prevăzut în contractele de concesiune;

19. Urmărește, împreună cu direcțiile de specialitate, respectarea clauzelor contractuale prevăzute în contractele de concesiune privind termenele de începere a lucrărilor de construcții, de finalizare a acestora, respectarea destinației în conformitate cu documentațiile de urbanism ce au stat la baza încheierii contractului;

20. În cazul înstrăinării clădirii edificate pe terenul concesionat întocmește documentele juridice cu noul proprietar al clădirii care preia toate drepturile și obligațiile ce decurg din contractual de concesiune inițial;

21. Transmite către Direcția Generală Economică documentele deținute pentru imobilele ce fac obiectul contractelor de concesiune încheiate, inclusiv rapoartele de evaluare întocmite de un expert ANEVAR în vederea stabilirii valorii de inventar, pentru înregistrarea în evidențele contabile ale Municipiului București cât și pentru declararea acestora la Direcția de Taxe și Impozite Locale;

22. Eliberează acordurile prevăzute în contractele de concesiune încheiate în baza Legii nr.50/1991, a Legii nr.550/2002, precum și a H.G.R. nr. 884/2004;

23. 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 cu hotărârile de consiliu aprobate;

24. Ține evidența contractelor de asociere încheiate între Municipiul București și diverși operatori economici în baza hotărârilor aprobate de Consiliul General al Municipiului București în perioada 1995 - 2000, întocmește actele adiționale aferente, în colaborare cu direcțiile aparatului de specialitate al Primarului General;

25. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură încheierea contractelor de concesiune sau a actelor adiționale cu titularii spațiilor medicale aflate în proprietatea Municipiului București în temeiul H.G.R. nr. 884/2004;

26. Urmărește, împreună cu direcțiile de specialitate, respectarea clauzelor prevăzute în contractele de concesiune/închiriere încheiate prin intermediul serviciului și care au ca obiect spațiile cu destinație medicală aflate în proprietatea Municipiului București;

27. 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;

28. 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;

29. Transmite comisiei de vânzare instituită în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 68/2008 toate documentele necesare în vederea negocierii prețului de vânzare a spațiilor cu destinație medicală, asigură în baza deciziilor comisiei de vânzare/contestație corespondența, transmite comisiei de vânzare în baza evidențelor deținute situația spațiilor cu destinație medicală în vederea întocmirii și avizării completării listelor aprobate ce cuprind spațiile supuse vânzării prin negociere directă și spațiile libere supuse vânzării prin licitație publică cu strigare;

30. Transmite spre urmărire Direcției Generale Economice contractele de vânzare încheiate cu plata prețului în rate în baza O.U.G. nr 68/2008 ce au ca obiect spații cu destinație medicală;

31. Întocmește documentația de atribuire pentru procedurile de vânzare a spațiilor medicale prin licitație publică cu strigare în conformitate cu prevederile hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a legislației în vigoare, și o transmite comisiei de vânzare în vederea avizării;





32. Coordonează și participă în numele Municipiului București la licitațiile publice cu strigare organizate în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 68/2008, pune la dispoziția solicitanților documentația de atribuire, primește și înregistrează ofertele în Registrul Ofertelor;

33. 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;

34. Întocmește răspunsuri/puncte de vedere în conformitate cu atribuțiile serviciului și a legislației aplicabile la cererile/solicitările înregistrate atât din partea petenților, cât și a altor instituții;

35. Transmite Direcției Juridic informațiile necesare în vederea formulării întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și care au ca obiect terenurile/spațiile cu destinație medicală pentru care sunt încheiate contracte de concesiune aflate în urmărirea serviciului;

36. Întreprinde demersurile necesare în vederea stabilirii valorii de inventar pentru bunurile aflate în proprietatea publică sau privată a Municipiului București pentru care nu este stabilit un administrator, necesară în vederea înregistrării în evidențele contabile;

37. Întocmirea proiectelor de hotărâre ce au ca obiect închirierea sau schimbarea destinației spațiilor situate în imobile cu destinație medicală aflate în domeniul public al Municipiului București și în administrarea unităților sanitare sau a consiliilor locale sector 1-6;

38. Colaborează cu direcțiile de specialitate (Direcția Juridic, Direcția Generală Economică) în vederea elaborării/modificării/actualizării contractelor de concesiune/închiriere/vânzare cadru conform prevederilor legale în vigoare.

16.3. SERVICIUL EXPROPRIERI

Art. 109 Atribuții

1. Întocmește raportul de specialitate, referatul de aprobare și proiectul de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pentru declanșarea procedurii de expropriere în vederea realizării lucrării investiției de utilitate publică. Proiectul de hotărâre privind declanșarea procedurii de expropriere cuprinde coridorul de expropriere în forma finală, calculul suprafețelor pentru fiecare imobil expropriat, identificarea nominală a proprietarilor și adreselor imobilelor, precum și sumele aferente despăgubirilor, estimate pentru fiecare suprafață din imobilele expropriate;

2. Întocmește pentru fiecare proiect de investiție de utilitate publică, convenția încheiată între Municipiul București și o unitate bancară, convenție necesară deschiderii conturilor cu afectatiune specială, în vederea consemnării sumelor aferente despăgubirilor pe numele expropriatorului (Municipiul București) la dispoziția expropriatului, după adoptarea de către Consiliul General al Municipiului București a hotărârii pentru declanșarea procedurii de expropriere în vederea realizării lucrării de utilitate publică;

3. Întocmește acte adiționale la convențiile de plată, ori de câte ori este necesar;

4. Întocmește documentația economică necesară în vederea consemnării sumelor aferente despăgubirilor: propuneri de angajare a cheltuielilor bugetare, angajamente bugetare, ordonanțări pentru fiecare cont cu afectatiune special;

5. Întocmește și transmite notificările privind intenția de expropriere către proprietarii;





6. Întocmește proiectul Dispoziției Primarului General privind decizia de expropriere pentru fiecare proiect de utilitate publică. Acesta este actul de proprietate al Municipiului București;
7. Întocmește referatul necesar intabulării la OCPI București a coridorului de expropriere, ca proprietate publică, pentru fiecare proiect de utilitate publică;
8. Întocmește proiectul Dispoziției Primarului General pentru numirea Comisiei de analiză a actelor și a altor drepturi reale pentru fiecare proiect de utilitate publică;
9. Întocmește adrese de răspuns și asigură corespondența cu persoana expropriată solicitând înscrisuri/acte în funcție de constatările Comisiei de analiză a actelor și a altor drepturi reale, întocmind un dosar aferent fiecărui imobil expropriat;
10. Pune la dispoziția Comisiei de analiză a actelor și a altor drepturi reale, documentele necesare ce trebuie analizate aferente fiecărui proiect de utilitate publică;
11. Întocmește dosarul de plată a despăgubirii și notificarea băncii după emiterea hotărârii Comisiei de acordare a despăgubirilor;
12. Ține evidența plăților despăgubirilor către persoanele expropriate pentru fiecare proiect;
13. Întocmește raportul de specialitate, referatul de aprobare și proiectul de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pentru transferul în proprietate sau în administrare, după caz, a unui imobil aflat pe coridorul de expropriere aferent unei lucrări de utilitate publică;
15. Întocmește adrese de răspuns la petițiile și la plângerile prealabile formulate de persoanele expropriate;
16. Întocmește puncte de vedere necesare Direcției Juridic în vederea formulării întâmpinărilor cu privire la dosarele aflate pe rolul instanțelor referitoare la activitatea de expropriere, anexând și înscrisuri doveditoare;
17. Asigură secretariatul ședințelor Comisiei de analiză a actelor și a altor drepturi reale pentru proiectele CNAIR, METROREX, etc.;
18. Asigură actualizarea bazei de date urbane "M2N" în secțiunea "exproprieri" și ține evidența bunurilor imobile intrate în proprietatea Municipiului București prin exproprieri și transmite această evidență și către Serviciul Evidență Patrimoniu pentru includerea în inventar;
19. Asigură afișarea listei imobilelor expropriate afectate de culoarul de expropriere, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR);
20. Asigură afișarea pe site-ul instituției a hotărârilor de stabilire a despăgubirilor emise de comisiile de expropriere aferente fiecărui proiect, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR);
21. Colaborează cu alte instituții/compartimente oferind informații din domeniul de activitate;
22. Întocmește adrese de răspuns cu privire la existența, sau nu, a unor proiecte de utilitate publică pentru a căror realizare este necesară exproprierea unui imobil, conform evidențelor serviciului;
23. Arhivează documentele aferente imobilelor expropriate pentru fiecare proiect și imobil în parte;
24. 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.

16.4. SERVICIUL CADASTRU

Art. 110 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. Verifică documentațiile 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 precum și 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;

3. Ține evidența încheierii de Carte Funciară pentru imobilele proprietatea Municipiului București conform raportărilor administratorilor, a comunicării O.C.P.I. București și a documentațiilor întocmite prin grija Direcției Patrimoniu;

4. La solicitarea Serviciului Evidență Patrimoniu asigură analiza tehnică (notă de reconstituire, notă de constatare în teren, istoric de adresă administrativă) în vederea clarificării din punct de vedere juridic a imobilelor cu situație juridică incertă și asigură înscrierea în cartea funciară a acelor care după clarificare sunt proprietatea Municipiului București;

5. Participă din punct de vedere tehnic (notă de constatare în teren, notă de reconstituire, istoric de adresă administrativă) la întocmirea și actualizarea inventarelor bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București;

6. Colaborează din punct de vedere tehnic (notă de reconstituire, notă de constatare în teren, istoric de adresă administrativă) la întocmirea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind domeniul public și privat al municipiului (schimburi de terenuri, donații, concesiuni, vânzări, închirieri, asocieri, transmițeri, etc.);

7. Formulează observații cu caracter tehnic asupra rapoartelor de expertiză tehnică topografică/cadastrală la solicitarea instanțelor de judecată în funcție de datele grafice sau alfanumerice deținute și totodată la solicitarea Direcției Juridic formulează observații cu caracter tehnic asupra întâmpinărilor/cererilor de chemare în judecată în procese în care Municipiul București este parte în funcție de datele grafice sau alfanumerice deținute;

8. Participă la expertizele tehnice topografice/ cadastrale dispuse de instanțele de judecată pentru imobile în litigiu;

9. Colaborează cu Direcția Juridic în ceea ce privește imobilele ce fac obiectul unor litigii în care Municipiul București este parte formulând observații cu caracter topografic/cadastral asupra rapoartelor de expertiză tehnică judiciară;

10. Întocmește la solicitarea Direcției Juridic notă de reconstituire, notă de constatare a situației din teren, istoric de adresă administrativă în dosarele constituie în baza legilor de restituire a proprietăților confiscate/naționalizate de sistemul comunist, pe baza materialelor grafice și a înscrisurilor deținute; notele de reconstituire/ notele de constatare în teren și istoricele de adresă administrativă sunt întocmite pentru Comisia de restituire numită la nivelul instituției, iar copiile acestora se vor pune la dispoziția persoanelor interesate și care au calitate numai de către Direcția Juridic, cea care gestionează aceste dosare;

11. Participă la constituirea bazei de date urbane prin introducerea în sistemul M2N/Geomidia în G.I.S.-ul existent a conturului imobilelor ce primesc noi numere administrative și documentațiilor cadastrale pentru imobilele proprietatea Municipiului București;

12. Asigură comercializarea către persoane fizice/juridice de copii de pe planurile topografice scara 1:2000, scara 1:500, scara 1:500 cu rețele edilitare, plan topografic scara 1:500 de reconstituire (suprapunerea situației vechi peste situația actuală) a fișelor de inventariere tehnică imobiliară aflate în evidențele serviciului

13. Asigură verificarea suprapunerii între un imobil ce face obiectul unui dosar administrativ constitui în baza legilor de restituire a proprietăților confiscate/naționalizate de sistemul comunist și un imobil solicitat de petent, în baza informațiilor grafice deținute de Serviciul Cadastru și a înscrisurilor existente în dosarul administrativ precum și a





documentelor de identificare anexate de solicitant(act de deținere/proprietate , materiale grafice de identificare);

14. Asigură asistență tehnică privind identificarea în teren a imobilelor proprietatea Municipiului București (în baza informațiilor tehnice deținute) la solicitarea direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

15. Organizează nomenclatura stradală în Municipiul București, aceasta reprezentând evidența primară unitară care servește la atribuirea adresei poștale a fiecărui imobil, teren cu sau fără clădire;

16. Întocmește „Nomenclatorul străzilor din Municipiul București” în colaborare cu Comisia de specialitate organizată la nivelul Instituției Prefectului - Municipiului București, conform evidențelor deținute și totodată întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre al Consiliului General al Municipiului București (raport de specialitate , referat de aprobare , textul proiectului de hotărâre, identificarea tehnică - plan cadastral, documentația urbanistică aprobată conform legii, documente ce dovedesc realizarea investiției, inclusiv procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor) pentru adoptarea acestuia de către Consiliul General al Municipiului București;

17. Actualizează și gestionează „Nomenclatorul străzilor municipiului București”, respectiv întocmește documentația necesară pentru proiectul de hotărâre al Consiliului General al Municipiului București, de adăugare sau eliminare a unei denumiri în concordanță cu inventarul domeniului public al Municipiului București, sentințelor civile, încheierii de Carte Funciară, raportări ale administratorilor în vederea identificării oricărei străzi după istoricul acesteia;

18. Întocmește documentația pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București pentru atribuii sau schimbări de denumiri de străzi, parcuri, piețe, etc. conform prevederilor legale în vigoare, respectiv raport de specialitate , referat de aprobare, textul proiectului de hotărâre, identificarea tehnică - plan topografic/cadastral, documentația urbanistică aprobată conform legii, documente ce dovedesc realizarea investiției, inclusiv procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, pentru adoptarea acestora de către Consiliul General al Municipiului București;

19. Eliberează la cerere istoric privind evoluția denumirii străzilor din Municipiul București conform evidențelor deținute;

20. Eliberează istoricul cu privire la evoluția în timp a adreselor administrative conform evidențelor deținute la cerere în baza actelor de proprietate anexate și a identificărilor grafice (plan topografic/cadastral/ plan de situație scara 1 :500, 1 :2000 , documentație cadastrală) și la cererea instanțelor judecătorești, organelor de cercetare, altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, instituțiilor subordonate Consiliului General al Municipiului București, altor instituții publice, în baza identificărilor grafice anexate (plan topografic/ cadastral scara 1 :500, 1 :2000, rapoarte de expertiză tehnică topografică/cadastrală);

21. Atribue la cererea proprietarilor/deținătorilor, în baza actelor de proprietate și a documentațiilor cadastrale avizate de O.C.P.I. București anexate, numere poștale pentru imobilele de pe raza Municipiului București conform regulamentului adoptat de Consiliul General al Municipiului București, și le transpune pe planurile de situație scara 1:2000 și în sistemul M2N/Geomidia în GIS-ul existent;

22.Ține evidența numerelor poștale pentru fiecare imobil coroborând situația de arhivă/analogică cu informația din sistemul G.I.S. precum și eventuale modificări ale acestora;

23.Confirmă adresa administrativă a imobilelor, raportată la informațiile din baza de date a serviciului, la cererea proprietarului în baza actelor de deținere/proprietate și a identificărilor grafice anexate (plan topografic/cadastral scara 1 :500/1 :2000, documentația cadastrală avizate de O.C.P.I. București) și la cererea instanțelor de judecată, organelor de cercetare , altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, Primăriei de Sector/ D.I.T.L., altor instituții publice în baza identificări grafice anexate de către aceștia;



Ar



24.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, documente ce dovedesc realizarea investiției (inclusiv proces verbal recepție la terminarea lucrărilor) și care urmează a fi introduse în "Nomenclatorul străzilor Municipiului București";

25.Eliberează în fotocopie la solicitarea organelor de cercetare/instanțelor judecătorești sau în cazul direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, documentele emise și cele în baza cărora au fost soluționate cererile petenților;

26. Eliberează duplicate conform cu originalul după adresele emise și aflate în arhiva direcției, la solicitarea proprietarilor/deținătorilor;

27. Elaborează și întocmește proiectul regulamentului în domeniul nomenclurii stradale – privind atribuirea sau schimbarea de denumiri ale arterelor de circulație și atribuirea adreselor poștale ale imobilelor din Municipiul București;

28. Solicită altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/altor instituții publice date referitoare la imobilele situate pe raza administrativ teritorială a Municipiului București în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

29. Asigură schimbul de informații cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General furnizând la solicitarea acestora date privind nomenclatura urbană, planuri topografice combinate prin suprapunerea diferitelor situații vechi peste situația actuală folosind baza de date (documentații tehnice, fișe I.T.I., planuri topografice diferite ediții);

30. Asigură conservarea și protejarea originalelor de editare a planurilor topografice scara 1:2000, 1:500, scara 1:500 cu rețele edilitare, a fișelor de inventariere tehnică imobiliară și a adreselor privind atribuirea/ confirmarea/istoricul/definitivarea adresei administrative;

31. Asigură întocmirea notelor de plată pentru documentele emise de Serviciul Cadastru (plan topografic scara 1:2000, plan topografic scara 1:500, plan topografic scara 1:500 cu rețele edilitare, plan topografic scara 1:500 de reconstituire, fișe de inventariere tehnică imobiliară, nomenclatură urbană), consultanța, verificarea documentelor depuse de petenți;

32.Solicită direcției din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General înregistrarea datelor obținute în urma procesului de scanare privind nomenclatura, introducerea acestora în sistemul M2N în vederea corelării informațiilor cu baza de date urbane/respectiv a informatizării, păstrării și a valorificării informațiilor obținute.

SECȚIUNEA 17

DIRECȚIA JURIDIC

Art. 111 Misiunea și scopul direcției

1. Asigură reprezentarea intereselor Municipalității (Municipiul București, Primar General, Consiliul General al Municipiului București) la instanțele judecătorești și jurisdicționale;

2. Avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise de Primarul General;

3. 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.





4. Pune în aplicare, în colaborare cu alte compartimentele de specialitate, hotărâri judecătorești, ce cad în competența sa;
5. Gestionează activitatea de soluționare a dosarelor constituite în baza Legii nr.10/2001, privind imobilele preluate abuziv de către stat;
6. 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;
7. Soluționează solicitările care fac obiectul legilor proprietății.

17.1. SERVICIUL INSTANȚE CIVILE

Art. 112 Atribuții

1. Asigură reprezentarea Municipality (Municipiul București, Primar General, Consiliul General al Municipiului București) în fața organelor judecătorești în cauzele civile;
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 cheltuielile de judecată și de executare, după caz și amenzi;
10. Obține titlurile executorii în vederea executării silit urmând transmiterea acestora către Serviciul Litigii cu Profesioniști și Contencios Administrativ/ către direcțiile care au ca atribuții executarea silită a hotărârilor judecătorești;
11. Transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanță necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc;
12. Are obligația să transmită compartimentelor de specialitate documentele și toate datele și informațiile necesare a fi cuprinse în dispozitivul actului administrativ de punere în aplicare a hotărârilor judecătorești.

17.2. SERVICIUL LITIGII CU PROFESIONIȘTI ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art. 113 Atribuții

1. Asigură reprezentarea Municipality (Municipiul București, Primar General, Consiliul General al Municipiului București) în fața organelor judecătorești în litigiile cu profesioniști și în cele de contencios administrativ;
2. Asigură reprezentarea municipalității în fața altor organe jurisdicționale;
3. Ține evidența cauzelor cu profesioniști și cele de contencios administrativ aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
4. Ia măsuri pentru punerea în executare, a titlurilor executorii obținute în favoarea Municipality, prin intermediul Biroului Executorilor Judecătorești titluri a căror executare nu este 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. 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 cheltuielile de judecată și de executare, după caz și amenzi;
10. Transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanța, necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc.
11. Asigură reprezentarea intereselor Municipiului București în fața birourilor notariale la dezbaterile succesiunilor vacante;
12. Ține legătura cu casele de avocatură ce reprezintă interesele municipalității în litigii.

17.3. SERVICIUL LEGISLAȚIE

Art. 114 Atribuții

1. Întocmește, redactează și avizează proiectele de dispoziții emise de către 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.

17.4. SERVICIUL AVIZĂRI CONTRACTE

Art. 115 Atribuții

1. Analizează și propune spre avizare, sub aspectul legalității contractele și actele adiționale ce urmează a fi încheiate de Municipiul București cu persoane juridice și cu persoane fizice, transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
2. Întocmește și redactează răspunsuri la solicitările și petițiile depuse de către petenți și repartizate de conducere;
3. Participă în cazuri justificate, în 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;



[Handwritten signature]



5. Analizează și propune avizarea privind rezilierea, rezoluționea ori modificarea contractelor încheiate între municipalitate și diverse persoane fizice sau juridice;
6. Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, protocoalelor, convențiilor, acorduri etc, cu alte instituții;
7. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contract;
8. Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, dispuse de către conducere;
9. Elaborează puncte de vedere cu titlu de recomandare la strategia de contractare și proiectele de contract în procedurile de achiziție publică, conform legislației în domeniu, derulate prin direcțiile de specialitate.

17.5. SERVICIUL LEGILE PROPRIETĂȚII

Art. 116 Atribuții

1. Primește, înregistrează în format electronic și ține evidența notificărilor formulate în temeiul Legii nr.10/2001/cererilor transmise conform art.43 din Legea nr.165/2013 cu modificările și completările ulterioare, potrivit prevederilor legale;
2. Constituie dosarele administrative în baza notificărilor/cererilor transmise conform art.43 din Legea nr.165/2013 cu modificările și completările ulterioare, potrivit prevederilor legale atribuind număr de ordine acestor dosare;
3. Verifică, analizează și întocmește răspunsuri cu privire la petițiile/adresele repartizate, în termenele prevăzute de dispozițiile legale;
4. Poartă corespondența cu persoana care se consideră îndreptățită/persoana îndreptățită (notificatori, moștenitori, reprezentanți legali..etc), cu autoritățile/instituțiile statului, în vederea completării dosarelor administrative constituite în temeiul Legii nr.10/2001, cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
5. 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;
6. Întocmește adrese de înaintare/transmite dosare administrative către Direcția Patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii Notei de Reconstituire, foto imobil, fișa I.T.I., punct de vedere Raport de expertiză, situație juridică, istoric de arteră și număr poștal, etc.;
7. Transmite/înaintează la solicitarea persoanei care se consideră îndreptățită/persoana îndreptățită (notificatori, moștenitori, reprezentanți legali..etc.), autorităților/instituțiilor statului, etc., copia dosarelor administrative întocmite în temeiul Legii nr.10/2001;
8. Întocmește adrese prin care transmite/înaintează spre competență soluționare dosarele administrative constituite în baza Legii nr. 10/2001, entității investite cu soluționarea acestora/unității deținătoare a bunurilor imobile solicitate și înștiințează persoana care se consideră îndreptățită/persoana îndreptățită (notificator, moștenitor, reprezentant legal.....etc.), despre această situație;
9. Transmite/înaintează dosarele administrative constituite în baza Legii nr.10/2001 către secretariatul comisiei interne pentru analizarea notificărilor formulate în temeiul Legii nr.10/2001, conform prevederilor legale, formulând un punct de vedere;
10. 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, răspunsuri pe care le transmite Serviciului Instance Civile sau Serviciului Litigii cu Profesioniști și Contencios Administrativ;
11. Formulează un punct de vedere motivat asupra contestației dispoziției Primarului General și înaintează spre reanalizare dosarul administrativ comisiei interne;





12. Tehnoredactează, proiectul de dispoziție al Primarului General al Municipiului București pentru dosarele administrative constituite în baza Legii nr.10/2001;

13. Pregătește și transmite documentația aferentă Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București cu soluția „acordarea de măsuri reparatorii în echivalent”/„acordarea de măsuri compensatorii sub formă de puncte” emise în temeiul Legii nr.10/2001, către Instituția Prefectului Municipiului București și Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, potrivit dispozițiilor legale;

14. Eliberează persoanelor îndreptățite (beneficiari, moștenitori, reprezentanți legali..etc) Dispozițiile Primarului General al municipiului București, emise în temeiul Legii nr.10/2001;

15. 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;

16. Primește, înregistrează în format electronic cererile depuse de către petiționari, alții decât persoanele îndreptățite din dosarele constituite pe baza notificărilor formulate în baza legii 10/2001 sau asimilate acestora, conform art. 43 din Legea nr. 165/2013, reprezentanții acestora precum și adresele autorităților și instituțiilor statului și se ocupă de soluționarea acestora conform prevederilor legale;

17. Participă la audiențe privind dosarele administrative întocmite în baza Legii nr.10/2001/lucrările repartizate.

17.6. COMPARTIMENTUL ANALIZĂ ȘI SOLUȚIONARE PETIȚII LEGILE PROPRIETĂȚII

Art. 117 Atribuții

1. Ține evidența în format electronic a dosarelor constituite în baza Legii nr.112/1995 aflate în stare de conservare și a hotărârilor emise în temeiul Legii nr.112/1995;

2. Primește și înregistrează în format electronic petițiile/adresele repartizate și întocmește răspunsuri în termenele prevăzute de dispozițiile legale;

3. Emite adrese cu privire la situația cererilor depuse în temeiul Legii nr.112/1995, repartizate spre soluționare;

4. Transmite/înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite, instituțiilor statului, etc. copia dosarelor întocmite în temeiul Legii nr.112/1995, aflate în stare de conservare;

5. Scanează dosarele constituite în temeiul Legii nr.112/1995 și constituie arhiva electronică.

SECȚIUNEA 18

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Art. 118 Misiunea și scopul direcției

1. Asigură managementul resurselor umane pentru personalul angajat în aparatul de specialitate al Primarului General;

2. Întocmește documentația necesară conform legii, pentru organizarea/reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului General, al serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipality București, la propunerea conducătorilor acestora și cu aprobarea Primarului General sau la inițiativa Primarului General;





3. Gestionează evidența și cariera funcționarilor publici și a personalului contractual din Primăria Municipiului București și asigură elaborarea documentelor cu privire la cariera conducătorilor serviciilor și instituțiilor publice de interes local, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

4. Pune în aplicare politica de salarizare pentru personalul Primăriei Municipiului București precum și pentru conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local.

18.1. SERVICIUL SALARIZARE ȘI ORGANIZARE

Art. 119 Atribuții

1. Asigură inițierea proiectelor de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, privind reorganizarea Primăriei Municipiului București și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;

2. Inițiază proiecte de dispoziții ale Primarului General din domeniul resurselor umane;

3. Întocmește Regulamentul Intern aplicabil în cadrul Primăriei Municipiului București pe baza concluziilor analizei conducătorului instituției;

4. Stabilește salariile de bază pentru personalul nou angajat, întocmește formalitățile necesare pentru modificarea acestora și asigură introducerea în aplicația informatică de salarizare a tuturor dispozițiilor privind salarizarea sau modificarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale salariaților Primăriei Municipiului București;

5. Întocmește documentația necesară pentru acordarea tuturor drepturilor salariale prevăzute de lege angajaților instituției (salarii de bază, salarii ale membrilor Unităților de Implementare Proiecte, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, persoane cu handicap, muncă de noapte, indemnizație de masă, de concurs și de doctorat) în baza documentelor justificative transmise de compartimentele de resort;

6. Are acces la dosarele personale/dosarele profesionale ale personalului contractual/funcționarilor publici din instituție, conform legislației în vigoare și asigură completarea lor prin introducerea în acestea a diverselor documente rezultate din activitatea serviciului (fișe de post, copii dispoziții ale Primarului General, copii diplome/certificate participare cursuri, etc.);

7. Asigură completarea la zi a schemei de încadrare cu personal prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;

8. Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în domeniul de activitate al serviciului, conform legii, inclusiv introducerea actelor administrative scanate în Baza de date a A.N.F.P. (Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici);

9. 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;

10. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională, conform legii;

11. Asigură consultanță și asistență personalului cu funcții de conducere din instituție în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din subordine;

12. Pune în aplicare prevederile legale privind formarea profesională și întocmește raportul anual privind perfecționarea salariaților din cadrul instituției publice și întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;





13. Gestionează fișele de post (efectuează demersuri privind întocmirea și actualizarea acestora, verificare, supunere spre aprobare, evidență, înregistrare, arhivare la dosarul personal/profesional și difuzare în copie la salariați) pentru toți angajații Primăriei Municipiului București;

14. Întocmește documentația pentru achiziția și acordarea voucherelor de vacanță salariaților instituției, conform prevederilor legale;

15. Asigură întocmirea formalităților necesare în vederea transformării posturilor vacante și/sau temporar vacante;

16. Centralizează foile colective de prezență de ore suplimentare aduse de compartimentele de specialitate și ține evidența orelor suplimentare efectuate de către salariații instituției;

17. Asigură întocmirea și transmiterea tuturor situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale ce țin de competența serviciului;

18. Organizează activitatea de practică a studenților, întocmește și eliberează adeverințe de practică, verifică îndeplinirea condițiilor pentru eliberarea acestora și ține evidența tuturor acordurilor cadru/contractelor de practică încheiate de Primăria Municipiului București cu diverse instituții de învățământ;

19. Transmite lunar raportări privind posturile și salariile către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția Financiar Contabilitate, Institutul Național de Statistică, etc.

20. În vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului București, transmite informațiile actualizate din domeniul de activitate al serviciului;

21. Relaționează cu reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice ale administrației centrale sau locale în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, potrivit legii;

22. Întocmește proiectele de dispoziție pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești în baza documentelor, datelor și informațiilor comunicate de Direcția Juridic;

23. Evaluează și raportează incidentele de integritate la nivelul Primăriei Municipiului București;

24. Asigură aplicarea prevederilor legale privind avertizarea în interes public și protecția avertizorului de integritate la nivelul Primăriei Municipiului București.

18.2. SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSONAL

Art. 120 Atribuții

1. Întocmește documentele pentru numire în funcția publică, angajare personal cu contract individual de muncă, modificarea, suspendarea 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 Primăriei Municipiului București;

2. Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;

3. Completează Registrul general de evidență a salariaților încadrați cu contract individual de muncă (REVISAL);

4. Întocmește documentația privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovarea personalului în funcție/grad/treaptă profesională din cadrul Primăriei Municipiului București;

5. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele premergătoare privind numirea în funcție publică/încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen și în conformitate cu prevederile legale;





6. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale;
7. 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;
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 Primăria Municipiului București 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. Calculează vechimea în muncă la numire/încadrare și lunar emite proiectele de dispoziție privind salarizarea personalului cărui a s-a modificat vechimea în muncă și i s-a schimbat gradația;
10. Asigură introducerea în aplicația informatică a datelor cu caracter personal și profesional a noilor salariați, a concediilor de odihnă, precum și a concediilor cu/fără plată ale salariaților, în baza cererilor acestora;
11. Gestionează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului angajat cu contract individual de muncă;
12. Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcție/grad/treaptă profesională;
13. Urmărește pe baza programului de stagiu desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți și întocmește documentația la finalul perioadei;
14. Întocmește proiecte de dispoziții pentru constituirea comisiilor de disciplină pentru personalul contractual, a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, 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, proiectele pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești în baza documentelor, datelor și informațiilor comunicate de Direcția Juridică;
15. 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 aparatul de specialitate al Primarului General;
16. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului General;
17. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
18. Întocmește documentele în vederea acordării de concedii cu/fără plată, de studii, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
19. Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele) ale structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Municipiului București, pe baza documentelor existente la Direcția Managementul Resurselor Umane și le predă Direcției Financiar Contabilitate;
20. Transmite lunar direcției de specialitate datele referitoare la numărul angajaților pentru stabilirea obligațiilor angajatorului în legătură cu persoanele cu handicap;
21. Asigură completarea formularelor statistice privind funcțiile publice și funcționarii publici;
22. Răspunde reclamațiilor, sesizărilor petenților și personalului instituției iar în situația în care se depășesc atribuțiile serviciului, acestea se transmit spre rezolvare organismelor competente, conform legii;
23. Asigură corespondența și colaborează cu reprezentanții organelor îndreptățite de lege în vederea transmiterii datelor solicitate de către acestea;



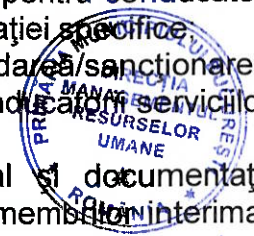


24. Selecționează și predă la arhivă dosarele profesionale și dosarele personale, care au termen de păstrare permanent, conform legii arhivelor;
25. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de legislația în domeniul de activitate;
26. Comunică angajaților dispozițiile Primarului General cu caracter individual în termenul prevăzut de lege.

18.3. SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUȚII PUBLICE

Art. 121 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 la propunerea Primarului General;
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 la propunerea Primarului General;
3. Întocmește, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, documentația necesară aprobării structurilor unităților sanitare administrate;
4. Colaborează cu Direcția Cultură, Educație, Sport pentru documentația elaborată în comun privind inițierea proiectelor de hotărâri ce au ca obiect aprobarea înființării, organizării sau reorganizării instituțiilor sau serviciilor publice de interes local al Municipiului București coordonate de aceasta;
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, Educație, Sport 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, Educație, Sport pentru conducătorii instituțiilor publice de cultură, în urma negocierii acestora, potrivit legislației specifice;
11. Îndeplinește procedurile legale pentru modificarea/suspendarea/sanționarea/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. Efectuează demersuri privind întocmirea și actualizarea fișelor de post ale conducătorilor serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, în condițiile legii;

15. Gestionează fișele/rapoartele de evaluare ale conducătorilor serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București (altele decât cele de cultură), în condițiile legii;

16. 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;

17. Întocmește documentația privind efectuarea și compensarea orelor suplimentare prestate de conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local, în condițiile legii;

18. Întocmește documentația necesară pentru acordarea de premii sau alte drepturi de natură salarială pentru conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local, în condițiile legii;

19. 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;

20. 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;

21. Întreprinde demersurile referitoare la obligațiile autorității locale de centralizare și comunicare a Planului anual de perfecționare profesională elaborat de fiecare dintre serviciile publice de interes local care are această obligație legală;

22. 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, în baza desemnării Primarului General;

23. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare și de contestații constituite în vederea evaluării managementului la instituțiile publice de cultură de interes local al Municipiului București, în baza desemnării Primarului General;

24. Relaționează cu reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice ale administrației centrale sau locale în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, potrivit legii;

25. Gestionează schemele de încadrare ale serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;

26. Urmărește ca propunerile de înființare/organizare/reorganizare ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local să se încadreze în numărul de posturi alocat municipalității;

27. În vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului București, transmite informațiile actualizate privind conducerea serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;





28. Întocmește proiectele de dispoziție pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești în baza documentelor, datelor și informațiilor comunicate de Direcția Juridic.

SECȚIUNEA 19

DIRECȚIA AUDITUL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art. 122 Misiunea și scopul direcției

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. Coordonează și monitorizează implementarea activităților de digitalizare și digitizare la nivelul Primăriei Municipiului București în vederea asigurării complementarității cu Sistemul de Management Integrat;

5. Monitorizează aplicarea cerințelor legale și de reglementare în domeniul protecției datelor cu caracter personal și a Legii Arhivelor Naționale.

19.1. COMPARTIMENTUL AUDITUL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art. 123 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 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 al documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) și comunicarea/difuzarea acestora către părțile interesate;





7. 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;

8. Coordonează procesul de instruire în domeniul sistemului de management integrat (calitate-mediu) la nivelul Primăriei Municipiului București și evaluează eficacitatea acestuia;

9. Elaborează Programul anual de instruire în domeniul sistemului de management integrat (calitate-mediu) și asigură suportul pentru instruirile efectuate conform acestuia;

10. 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;

11. Centralizează raportările semestriale ale structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București cu privire la realizarea obiectivelor Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu) la nivelul instituției;

12. Evaluează măsura în care au fost îndeplinite obiectivele specifice calitate-mediu, formulează concluzii și raportează stadiul îndeplinirii obiectivelor către conducerea instituției, în vederea luării deciziei referitoare la acțiunile care vor fi întreprinse pentru îndeplinirea obiectivelor;

13. Propune obiective pentru Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului București, asigură elaborarea acestuia și monitorizează și analizează stadiul obiectivelor cuprinse în acesta;

14. 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;

15. Colectează și analizează datele de intrare prevăzute de standardele aplicabile în vederea elaborării Raportului Analizei de Management;

16. 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;

17. Elaborează Programul anual de audit al Sistemului de Management Integrat;

18. Planifică, coordonează, organizează, efectuează, monitorizează și evaluează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) în Primăria Municipiului București conform Programului anual de audit al Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu), aprobat de conducerea instituției; auditul este considerat încheiat atunci când activitățile descrise în planul de audit au fost îndeplinite și raportul de audit avizat a fost difuzat;

19. Întocmește și avizează Programul lunar de audit în baza Programului anual de audit intern al Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu);

20. Planifică și efectuează audituri de urmărire pentru verificarea implementării și eficacității recomandărilor și acțiunilor corective, dacă este cazul;

21. Informează conducerea instituției cu privire la rezultatele auditurilor;

22. Formulează, înregistrează și transmite rapoartele de neconformitate referitoare la neconformitățile identificate atât în timpul auditurilor Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu), cât și în afara acestora, dacă este cazul, compartimentului de specialitate în scopul stabilirii corecțiilor/ acțiunilor corective;

23. Coordonează activitatea de analiză a neconformităților identificate în implementarea și menținerea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu);

24. Monitorizează stadiul de soluționare a neconformităților identificate, solicită acțiuni de eliminare (corecții, acțiuni corective, analiză riscuri), în scopul evitării reapariției acestora;





25. Verifică stadiul implementării măsurilor stabilite în auditurile Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu) sau în auditurile de urmărire;

26. Menține evidența centralizată a tuturor neconformităților identificate în organizație, a acțiunilor stabilite, a responsabililor cu soluționarea acestora, a termenelor limită stabilite pentru soluționarea acestora și a stadiului de soluționare în registrul de evidență neconformități;

27. 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;

28. Menține evidența centralizată a tuturor recomandărilor și propunerilor de îmbunătățire identificate în organizație, a termenelor limită stabilite pentru implementare și monitorizează stadiul de implementare al acestora în registrul de evidență recomandări;

29. Monitorizează în audituri acțiunile implementate și respectarea termenelor din Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului București;

30. Evaluează în cadrul auditurilor interne conformarea cu legislația de mediu aplicabilă în cadrul Primăriei Municipiului București;

31. Efectuează audituri de secundă parte la furnizorii externi pentru Primăria Municipiului București, la solicitarea Primarului General al Municipiului București;

32. Acordă consiliere către unitățile subordonate, conform domeniului de activitate al Direcției Auditul și Managementul Calității, la solicitarea Primarului General al Municipiului București;

33. 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;

34. Colaborează cu organismul extern de certificare în vederea stabilirii programului de audit extern și îl difuzează către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

35. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea pregătirii auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;

36. Participă în calitate de ghizi în cadrul auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;

37. Asigură condițiile de desfășurare a auditurilor externe în conformitate cu cerințele contractuale;

38. 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;

39. Exerciță atribuții privind punerea în aplicare a prevederilor privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice;

40. Asigură secretariatul structurii abilitate să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

41. Monitorizează implementarea procesului Managementului riscurilor în cadrul Primăriei Municipiului București, conform cerințelor legale și de reglementare în vigoare;

42. Coordonează și monitorizează implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Municipiului București, conform cerințelor legale și de reglementare în vigoare;

43. Coordonează și monitorizează implementarea managementului riscurilor de corupție și al funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului București, conform cerințelor legale și de reglementare în vigoare;

44. Coordonează și monitorizează implementarea activității de centralizare la nivelul Primăriei Municipiului București, prin elaborarea de planuri de acțiune și instrucțiuni,





proceduri generale/ specifice etc. și colaborează cu direcțiile suport, conform atribuțiilor specifice ale acestora.

19.2. COMPARTIMENTUL ARHIVĂ ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 124 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 asistența tehnică pentru compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București pentru constituirea și gestionarea arhivei proprii, până la predarea acesteia compartimentului de specialitate;
3. Realizează cercetarea în arhivă în vederea soluționării cererilor formulate de persoane fizice/persoane juridice, cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
4. Eliberează extrase, copii certificate, adeverințe privind documentele aflate în arhivă, cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
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, cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
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 modificarea/completarea acestuia ori de câte ori se produc schimbări în structura creatorului de documente;
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, către Arhivele Naționale a documentelor care atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea creatorului și deținătorului de documente, în condițiile legii;
13. Se asigură că depozitele de arhivă sunt organizate după criterii prealabil stabilite în condițiile prevăzute de lege;
14. Coordonează activitatea de digitizare în vederea realizării operațiunilor de scanare și validare a documentelor din arhivă pentru asigurarea cu ușurință a accesibilității la documentul solicitat;
15. Monitorizează aplicarea cerințelor legale și de reglementare în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
16. Informează și consiliază angajații instituției cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
17. Cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact în relația cu aceasta privind aspectele





legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice alt aspect;

18. Cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate la nivelul instituției raportat la cerințele privind evidențele activităților de prelucrare așa cum sunt prevăzute în legislația din domeniu;

20. Elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția datelor cu caracter personal, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;

21. Stabilește măsurile adecvate pentru a se asigura că sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării;

22. Verifică, în vederea îndeplinirii cerințelor în domeniul protecției datelor cu caracter personal, site-ul instituției și spațiile fizice dedicate informării publicului prin afișare la sediul acesteia.

SECȚIUNEA 20

DIRECȚIA TRANSPORTURI

Art. 125 Misiunea și scopul direcției

1. Colaborează cu alte entități implicate pentru asigurarea managementului calității serviciilor în transportul public local;

2. Coordonează activitatea privind programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea lucrărilor complementare de investiții asumate în cadrul programelor de finanțare nerambursabile, a lucrărilor de investiții efectuate de A.D.T.P.B.I. și STB S.A. din fonduri proprii, a lucrărilor de modernizare a rețelelor de transport calatori privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate în cadrul Municipiului București;

3. Urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii/furnizare, încheiate de Municipiul București cu diferiți operatori economici prin licitație publică sau cu entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar, în vederea realizării lucrărilor complementare de investiții ce se derulează la nivelul Direcției Transporturi;

4. Aplică Norma internă privind modalitatea de atribuire a contractelor între entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar, prevăzută în H.C.G.M.B. nr. 60/2023;

5. Elaborează metodologia de autorizare a transportului public urban în regim de taxi, în regim de închiriere și a transportului local de persoane (prin servicii regulate, regulate speciale, etc.);

6. Promovează relațiile cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov (A.D.T.P.B.I.) și cu alți parteneri interni/externi privind dezvoltarea locală, metropolitană/regională, transportul integrat și alternativ;

7. Promovează conceptul și strategia Planului de Mobilitate Urbană Durabilă (P.M.U.D.) 2022-2040 pentru regiunea București-Ilfov;

8. Promovează măsurile aplicabile în domeniul transporturilor din Planul Integrat de Calitate a Aerului (P.I.C.A.) în Municipiul București;

9. 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.) și Companiei Municipale Parking București S.A. (C.M.P.);

10. Participă cu alte entități specializate la monitorizarea parcajelor și sistematizarea rețelei stradale din Municipiul București precum și la reglementarea circulației rutiere;





11. Asigură un management de calitate prin implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat.

20.1. SERVICIUL SISTEMATIZARE TRAFIC

Art. 126 Atribuții

1. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Circulație (C.T.C.) a municipiului București;

2. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente din domeniul sistematizării rutiere și parcărilor;

3. Întocmește corespondența cu petenții în domeniul sistematizării traficului și parcărilor;

4. Supervizează activitatea Companiei Municipale Managementul Traficului București (C.M.M.T.) și Companiei Municipale Parking București S.A. (C.M.P.B.), pentru asigurarea tratării unitare și integrate a sistematizării traficului și parcărilor în Municipiul București;

5. Ține evidența reglementărilor de circulație, a proiectelor de semnalizare rutieră și a parcărilor publice și private avizate în C.T.C.;

6. Transmite spre implementare și urmărire la:

a) Instituțiile cu atribuții în administrarea drumurilor, toate reglementările și stațiile avizate, pentru implementare, materializare;

b) Unitățile teritoriale de Poliție, toate reglementările rutiere;

c) Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București Ilfov (A.D.T.P.B.I.) și la Societatea de Transport București STB SA, toate stațiile și benzile proprii avizate pentru transportul local.

7. Verifică, fundamentează și propune parcuri, amenajări și reglementări de circulație;

8. Colaborează cu:

a) Serviciul Strategie Transport Urban privind promovarea conceptului și strategiei P.M.U.D.;

b) Direcția Generală Investiții privind semnalizarea rutieră finală și temporară pe timpul execuției pentru marile proiecte de infrastructură;

c) Direcția Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative și Direcția Cultură, Educație, Sport privind restricțiile de circulație temporare cu ocazia unor evenimente aprobate conform legislației specifice în vigoare;

d) Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului privind proiectele menite să reducă valorile limită stabilite prin legislația UE privind calitatea aerului înconjurător (Directiva 2008/50/CE);

9. Lansează realizarea de studii și proiecte în domeniul de activitate;

10. Colaborează cu structurile specializate în domeniu pentru coordonarea și verificarea funcționării în condiții de siguranță a sistemului de semnalizare rutieră (semaforizare);

11. Colaborează cu structurile specializate pentru implementarea programelor pentru supravegherea și controlul traficului;

12. Participă și colaborează la elaborarea strategiilor multianuale și anuale vizând modernizarea sau reabilitarea sistemelor de semnalizare rutieră în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului rutier;

13. Participă la acțiuni în teren, prin aceasta însemnând prezenta efectivă, analizează, urmărește și propune posibilitatea extinderii studiilor de analiză și modalitățile de organizare a activității desfășurate în cadrul serviciului, urmărind obiectivele propuse;

14. Participă la acțiuni comune cu administratorii drumurilor și unitățile teritoriale de Poliție, în scopul verificării implementării avizelor C.T.C. .



**20.2. SERVICIUL AUTORIZĂRI AUTO****Art. 127 Atribuții**

1. Eliberează autorizații de acces a vehiculelor grele în Municipiul București, conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
2. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente, din domeniul specific serviciului autorizări auto;
3. Colaborează cu structurile de specialitate ale municipiului București cu atribuții în administrarea sistemului informatic de emitere, gestiune, monitorizare și control al autorizațiilor de acces a vehiculelor grele în Municipiul București, face propuneri privind modul de reglementare a activității și răspunde la propunerile și sesizările în domeniu;
4. Propune modalități eficiente de monitorizare a accesului autovehiculelor grele în Municipiul București în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu și modalități de vânzare/eliberare a autorizațiilor de acces;
5. Realizează documentația de achiziție pentru serviciul de vânzare și monitorizare a autorizațiilor de acces a vehiculelor grele în Municipiul București în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu;
6. Înregistrează vehiculele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și eliberează plăcuțe și certificate de înregistrare;
7. Întocmește documentația de achiziție pentru plăcuțele și certificatele de înregistrare, necesare pentru aceste tipuri de vehicule și organizează împreună cu ADTPBI și operatorii de transport, distribuirea și instalarea acestora pe vehicule;
8. Întocmește documentațiile tehnice în vederea organizării licitațiilor pentru asigurarea desfășurării domeniului de activitate al serviciului;
9. Îndeplinește rolul de autoritate de autorizare, conform legislației în vigoare (Legea nr. 38/2003, Legea nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare);
10. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente din domeniul de autorizare auto;
11. Verifică și analizează documentațiile necesare pentru obținerea autorizației de transport persoane în regim taxi și autorizații taxi, întocmind Referate de specialitate și Proiecte de Dispoziție Primar General privind acordarea de Autorizații de Transport, respectiv atribuire/reatribuire Autorizații Taxi;
12. Eliberează autorizații de transport și taxi ca autoritate de autorizare a serviciilor de transport în regim de taxi;
13. Elaborează contractul de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi și caietul de sarcini aferent;
14. Prelungește la fiecare cinci ani autorizațiile de transport persoane – bunuri în regim de taxi, cu respectarea legislației în vigoare;
15. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de Dispoziție Primar General prin care propune retragerea autorizațiilor de transport, respectiv suspendarea/retragerea autorizațiilor taxi;
16. Verifică și analizează documentațiile necesare pentru obținerea autorizației de dispecerat, întocmind Referate de specialitate și Proiecte de Dispoziție Primar General privind acordarea acestora;
17. Eliberează autorizații de dispecerat și le prelungește, cu verificarea condițiilor care au stat la baza emiterii acestora;
18. Întocmește și eliberează caziere de conduită profesională pentru managerii de transport și angajații care desfășoară activitatea de transport persoane în regim de taxi.
19. Ține evidența în Registrul operatorilor de transport local și al autorizațiilor taxi, privind operatorii de transport deținători de autorizații de traseu și autorizații taxi;
20. Coordonează activitatea de achiziție publică de încheiere de contracte pentru formulare tipizate pentru autorizațiile de taxi, dispecerat;





21. Verifică documentația și avizează listele de tarife ale transportatorilor de persoane în regim taxi;
22. Coordonează activitatea de informare a deținătorilor de autovehicule privind tarifele aprobate, prin publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București a „Situației Dispeceratelor”;
23. Încarcă și gestionează bazele de date privind autorizațiile în regim de taxi și urmărește valabilitatea acestora;
24. Întocmește rapoarte periodice privind valabilitatea autorizațiilor emise și în cazul celor expirate/suspendate face propuneri conducerii Direcției Transporturi pentru realocarea acestor autorizații conform procedurilor legale;
25. Întocmește documentațiile în cazul producerii unor nereguli semnalate de organele abilitate (Poliția Locală, Brigada Rutieră, ARR, RAR), pentru vehiculele la care au fost eliberate autorizații;
26. Participă la acțiuni în teren, prin aceasta însemnând prezenta efectivă, analizează, urmărește și propune posibilitatea extinderii studiilor de analiză și modalitățile de organizare a activității desfășurate în cadrul serviciului urmărind obiectivele propuse;
27. Participă la acțiuni comune cu instituțiile abilitate de control și colaborează cu acestea, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu.

20.3. SERVICIUL STRATEGIE TRANSPORT URBAN

Art. 128 Atribuții

1. Gestionează punerea în aplicare a legislației privind transportul public și alternativ;
2. Elaborează propuneri de acte normative locale pentru punerea în aplicare a legislației privind transportul public și alternativ;
3. Analizează, verifică documentele depuse de A.D.T.P.B.I. și Societatea de Transport București STB S.A. și întocmește documentația specifică în scopul aprobării compensațiilor solicitate;
4. Analizează, verifică documentele depuse de A.D.T.P.B.I. și întocmește documentația specifică în scopul aprobării cotizațiilor solicitate;
5. Gestionează și reorganizează strategia de deservire a altor mijloace de transport public și alternativ;
6. Urmărește în colaborare cu A.D.T.P.B.I., evoluția rețelei de transport public și alternativ, încărcarea transportului public (grafice de circulație), pe baza datelor furnizate de operatorii de transport și/sau alte instituții publice și face propuneri în sensul îmbunătățirii serviciului;
7. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente, din domeniul transportului public sau al modurilor alternative de transport;
8. Realizează documentația pentru achiziția de servicii și produse din domeniul de activitate;
9. Realizează note conceptuale, teme de proiectare, studii și proiecte în domeniul de activitate sau lansează realizarea acestora în mod externalizat prin Companiile Municipale sau terți;
10. Urmărește punerea în aplicare a măsurilor de implementare a facilităților pentru desfășurarea modurilor alternative de transport;
11. Determină periodic, în baza parteneriatului pentru crearea suportului informațional, interinstituțional, operațional și funcțional pentru schimb de date între ADTPBI, gradul de încărcare și cererea de transport la nivelul municipiului București precum și influența regiunii Ilfov asupra acesteia;
12. Colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov, direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și





cu alți parteneri privind dezvoltarea locală, metropolitană, regională, transportul integrat pentru promovarea conceptului și strategiei P.M.U.D., necesitatea și oportunitatea modificării P.M.U.D.;

13. Coordonează din punct de vedere tehnic procedurile privind achiziția de lucrări/servicii/furnizare, încheiate de Municipiul București cu diferiți operatori economici prin licitație publică sau cu entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar, în vederea realizării lucrărilor complementare de investiții sau de furnizare a mijloacelor de transport în comun și/sau activitățile de derulare a contractelor achiziționate;

14. Întocmește și propune Direcției Proceduri Achiziții documentația necesară privind achizițiile directe, în conformitate cu legislația în vigoare;

15. Solicită Direcției Proceduri Achiziții consultarea pieței prin intermediul platformei SEAP;

16. Coordonează activitatea de verificare a documentațiilor tehnice depuse de A.D.T.P.B.I. și/sau operatorii de transport și le promovează spre avizare către Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București;

17. Participă în comisii și grupuri de lucru, atât la nivelul Primăriei Municipiului București cât și în afara acesteia (în baza delegării/nominalizării efectuate de conducerea instituției), pentru elaborarea strategiilor de integrare și dezvoltare a sistemului de transport;

18. Verifică modul în care operatorii de transport își îndeplinesc obligațiile ce le revin în conformitate cu contractele întocmite și în baza prevederilor legislative în vigoare;

19. Efectuează demersuri privind asigurarea resurselor bugetare pentru susținerea parțială sau totală a costurilor de transport public urban, ori prin efectul legii;

20. Coordonează din punct de vedere tehnic, în colaborare cu A.D.T.P.B.I., activitatea de investiții în domeniul transportului public, respectiv achiziția de vehicule noi performante pentru transportul public, implementarea soluțiilor moderne pentru infrastructura liniilor de transport public, implementarea sistemelor de informare a călătorilor și de asemenea implementarea unui sistem de monitorizare și dirijare a circulației vehiculelor de transport public de tip dispecerat;

21. Preia de la STB S.A. și A.D.T.P.B.I. documentația care stă la baza inițierii procedurii de achiziție publică (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, proiecte tehnice (PT), draft contract, etc., în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;

22. Asigură întocmirea și elaborarea documentelor necesare organizării achizițiilor publice de lucrări/servicii/furnizare privind investițiile derulate (referate de necesitate, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc), în conformitate cu prevederile legale și le transmite, după caz, la Direcția Proceduri Achiziții sau entităților juridice la care Municipiul București este acționar majoritar conform Anexei la H.C.G.M.B nr. 60/2023 (Norma internă privind modalitatea de atribuire a contractelor către și între entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar);

23. Ia măsuri necesare pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea transportului de călători, în colaborare cu A.D.T.P.B.I. .

SECȚIUNEA 21

DIRECȚIA CULTURĂ, EDUCAȚIE, SPORT

Art. 129 Misiunea și scopul direcției

1. Crearea cadrului organizatoric și funcțional pentru furnizarea către cetățeni a serviciilor publice de interes local din domeniile cultură, educație și sport, potrivit





competenței autorităților administrației publice locale constituite la nivelul Municipiului București;

2. Coordonarea și îndrumarea metodologică a activității specifice instituțiilor și serviciilor publice de interes local la nivelul Municipiului București din domeniile cultură, educație și sport, contribuind la realizarea eficientă a obiectivelor acestor instituții, astfel cum sunt expres enunțate în prezenta secțiune.

21.1. SERVICIUL CULTURĂ

Art. 130 Atribuții

1. Coordonează, în limita atribuțiilor sale, activitatea următoarelor instituții/servicii publice de interes local al Municipiului București prestatoare de servicii cultural - educative :

1. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;
2. Teatrul Odeon;
3. Teatrul „C.I. Nottara”;
4. Teatrul Mic;
5. Teatrul de Comedie;
6. Teatrul Evreiesc de Stat;
7. Teatrul Ion Creangă;
8. Teatrul de Animație „Țândărică”;
9. Teatrul de Revista „Constantin Tănase”;
10. Teatrul Excelsior;
11. Teatrul Tineretului „Metropolis”;
12. Teatrul Masca;
13. Teatrul „Stela Popescu”;
14. Teatrul Dramaturgilor Români;
15. Circul Metropolitan București;
16. Opera Comica pentru Copii;
17. Muzeul Municipiului București;
18. Muzeul Național al Literaturii Române;
19. Biblioteca Metropolitană București;
20. Școala de Belle Arte;
21. Casa de Cultură „Friedrich Schiller”;
22. Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”;
23. Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB;
24. Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București.

2. Elaborează, în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane, documentația privind inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București ce au ca obiect înființarea sau reorganizarea unor instituții/servicii publice de cultură de interes local, sub aspectul atribuțiilor și obiectului de activitate, în calitate de structură de specialitate;

3. Elaborează și aplică, în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane, proceduri și metodologii de concurs/evaluare a managerilor pentru instituții publice de cultură de interes local, în conformitate cu legislația în vigoare;

4. Asigură, împreună cu Direcția Managementul Resurselor Umane, organizarea și desfășurarea concursurilor de management/evaluării managementului asigurat la instituțiile publice de cultură de interes local al Municipiului București, cu atribuții conform prevederilor legale și asigură secretariatul comisiilor;

5. În vederea organizării concursului de proiecte management, întocmește caietul de obiective și îl supune spre aprobare Primarului General, în conformitate cu legislația în vigoare;





6. Asigură, împreună cu reprezentanții Direcției Managementul Resurselor Umane și ai celorlalte direcții de specialitate, secretariatul comisiilor de concurs/evaluare și de contestații la concursurile/evaluările de management organizate pentru instituțiile publice de cultură de interes local;

7. Asigură demersurile necesare negocierii programului minimal și ale căror rezultate vor fi consemnate în acte adiționale ce vor fi transmise, înregistrate și gestionate la Direcția Managementul Resurselor Umane;

8. Monitorizează activitatea specifică instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia și de dezvoltare a ofertei culturale a Municipiului București, dacă este cazul;

9. Participă, fără drept de vot, la consiliile de administrație ale instituțiilor/serviciilor a căror activitate o monitorizează;

10. Asigură demersurile necesare și elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind schimbarea denumirii instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local și modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale acestora în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane;

11. Inițiază demersurile necesare pentru aprobarea nivelului tarifelor practicate de instituțiile/serviciile publice de cultură de interes local, conform legii și monitorizează tarifele aprobate pentru toate instituțiile/serviciile publice de cultură pe care le are în coordonare;

12. Centralizează execuțiile bugetare lunare aferente instituțiilor publice de cultură de interes local aflate în coordonarea Serviciului Cultură;

13. Monitorizează cheltuielile cu premierele realizate, în anul anterior, de teatrele aflate în coordonarea Serviciului Cultură;

14. Centralizează, monitorizează și/sau elaborează analize ale cheltuielilor realizate, în anul anterior, prin contul de execuție 20.30.30 "Alte cheltuieli cu bunuri și servicii" realizate, de către instituțiile de spectacole aflate în coordonarea Serviciului Cultură;

15. Elaborează proiectul bugetului anual, de rectificare de buget și proiectul programului anual de achiziții publice pentru Serviciul Cultură;

16. Înaintează către Consiliul Tehnico – Economic al Primăriei Municipiului București, spre analiză și avizare, documentațiile tehnico-economice pentru investiții ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local menționate la pct. 1 din prezentul articol, elaborează, după caz proiecte de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pentru aprobarea de indicatori tehnico-economici și participă la recepțiile la terminarea lucrărilor, ca invitat;

17. Realizează demersurile necesare cu privire la propunerile de scoatere din funcțiune mijloace fixe, declasare bunuri (alte decât mijloacele fixe), aflate în gestiunea instituțiilor/serviciilor enumerate la pct. 1 din prezentul articol;

18. Întocmește evidența patrimoniului imobil aflat în administrarea instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local;

19. Elaborează proiecte de parteneriate/protocoale de colaborare în domeniul cultural, pe care le supune spre aprobare;

20. Centralizează propunerile instituțiilor/serviciilor publice de interes local privind organizarea și derularea de evenimente cultural-artistice, în baza cărora elaborează Calendarul Cultural Anual pe care îl transmite, spre informare, Primarului General;

21. În scopul promovării activității proprii instituțiilor/serviciilor enumerate la pct. 1 din prezentul articol și spre informarea cetățenilor, întocmește repertoriul/calendarul săptămânal postându-l pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București, prin grija direcției de specialitate;

22. Elaborează și fundamentează propuneri în vederea accesării de fonduri nerambursabile pentru programele aplicabile în domeniul cultural de protejare și punere în



Handwritten signature



valoare a monumentelor istorice și de arhitectură ale Municipiului București, aflate în administrarea instituțiilor/serviciilor publice a căror activitate o monitorizează;

23. Realizează demersurile necesare pentru avizarea de către direcția de resort din Primăria Municipiului București a circulației fără autorizație a autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 5 tone pe întreg teritoriul Municipiului București pentru cele utilizate la realizarea de manifestări culturale, având ca organizatori, susținători sau participanți Primăria Municipiului București, primăriile sectoarelor 1-6 sau instituții subordonate Consiliului General al Municipiului București sau consiliilor locale ale sectoarelor 1-6;

24. Elaborează acordurile privind deplasările instituțiilor publice de cultură de interes local/managerilor acestora la evenimente/turnee/manifestări specifice, etc. interne și internaționale, în raport cu termenii financiari. Deplasările la care participă Managerul/conducătorul instituției se transmit spre aprobare Primarului General;

25. Poate participa, în calitate de observator, la proiectele, evenimentele, turneele, festivalurile organizate de instituțiile/serviciile publice de cultură a căror activitate o monitorizează;

26. Monitorizează trimestrial deplasările instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local la evenimente/turnee/manifestări specifice etc, interne și externe;

27. Elaborează documentația aferentă acordurilor de ocupare temporară a locurilor publice din Municipiul București pentru filmare/fotografiere profesionistă;

28. Asigură secretariatul Comisiei pentru analiza solicitărilor privind exercitarea/neexercitarea dreptului de preemțiune de către Municipiul București la vânzarea imobilelor monumente istorice și comunică petenților decizia acesteia;

29. Inițiază demersurile legale de modificare și/sau completare a Dispoziției Primarului General privind constituirea Comisiei pentru analiza solicitărilor privind exercitarea dreptului de preemțiune de către Municipiul București sau a regulamentului acesteia;

30. În situația exercitării dreptului de preemțiune, face demersurile legale pentru: aprobarea de principiu din partea Consiliului General al Municipiului București a achiziționării imobilului în speță, constituirea comisiei de negociere și a regulamentului funcționare a acesteia prin dispoziție a primarului general și ulterior stabilirii prețului de achiziție a imobilului de către comisie, înaintează, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind achiziționarea imobilului;

31. Elaborează proiectul Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea sau respingerea, după caz, a ofertelor de donații și a legatelor de bunuri culturale cu/ fără sarcini;

32. Avizează textul plăcilor și inscripțiilor comemorative propuse a fi amplasate pe imobilele din Municipiul București;

33. Face demersuri, se implică și monitorizează organizarea și derularea evenimentelor culturale cu impact general (ex: Străzi deschise – București, Promenadă Urbană);

34. Asigurarea reprezentării la diferite manifestări naționale și internaționale (conferințe, workshop-uri, s.a.), în domeniul de activitate și acțiuni specifice pentru consolidarea prezenței municipiului București ca destinație culturală;

35. Răspunde de aplicarea prevederilor art. 49 din Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare, respectiv primește și ulterior predă bunurile descoperite către Muzeul Municipiului București, instituție publică de interes local de profil;

36. Întreprinde demersuri pentru realizarea și dezvoltarea unei strategii culturale a Municipiului București;

37. Întocmește răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere, elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și de Dispoziții ale Primarului General din aria de competență proprie.



**21.2.SERVICIUL EDUCAȚIE, SPORT****Art. 131 Atribuții**

1. Identifică, elaborează și implementează, în condițiile legii, programe și proiecte în domeniul educație, adresate populației școlare și tinerilor din Municipiul București, în scopul realizării următoarelor obiective de interes public local și desfășurării următoarelor categorii de activități specifice:

a) Creșterea implicării elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ în desfășurarea de activități extracurriculare cu caracter educativ, precum și inițierea și implementarea unor proiecte/programe de timp liber;

b) Dezvoltarea personală și dezvoltarea competențelor profesionale, specializarea și inițierea profesională a elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ;

c) Creșterea gradului de informare și sensibilizare a elevilor și tinerilor asupra dimensiunilor vieții sociale, formarea și dezvoltarea atitudinii civice;

d) Participă, prin reprezentanți desemnați, la ședințele Comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social (CLDPS) și la ședințele Consiliul de Administrație al Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE);

e) Asigurarea reprezentării la diferite manifestări naționale și internaționale (conferințe, workshop-uri, s.a.), în domeniul educației și acțiuni specifice pentru consolidarea prezenței municipiului București în mediul online în vederea promovării Capitalei ca destinație de studii;

f) Alte activități de interes public local reglementate de legislația specifică și conexă din domeniul educației și formării profesionale a căror realizare revine în competența autorităților administrației publice locale la nivelul Municipiului București.

2. Identifică, elaborează și implementează, în condițiile legii, proiecte și acțiuni sportive/programe sportive de utilitate publică, în scopul realizării următoarelor obiective de interes public local și desfășurării următoarelor categorii de activități specifice:

a) Încurajarea practicării sportului de masă pentru promovarea unui stil de viață sănătos și a mișcării în aer liber, recreere și asigurarea unor alternative reale de petrecere a timpului liber pentru toți cetățenii Capitalei, ca parte integrantă a modului de viață, în vederea menținerii sănătății individului și societății;

b) Promovarea și sprijinirea sportului de performanță în scopul valorificării aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție, pregătire, competiție, pentru ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri sau obținerea victoriei;

c) Asigurarea reprezentării la diferite manifestări naționale și internaționale (conferințe, workshop-uri, s.a.) în domeniul sportului și acțiuni specifice pentru consolidarea prezenței municipiului București în mediul online, în vederea promovării Capitalei ca destinație gazdă pentru organizarea evenimentelor sportive;

d) Alte activități de interes public local reglementate de legislația specifică și conexă din domeniul sportului a căror realizare revine în competența autorităților administrației publice locale la nivelul Municipiului București;

3. Elaborează și/sau participă la elaborarea strategiilor, a programelor și studiilor, necesare implementării politicilor publice, aplicabile la nivel local în domeniile specifice de activitate: educație și sport și coordonează, după caz, implementarea acestora;

4. Identifică, elaborează și implementează, în condițiile legii, programe și proiecte cu finanțare externă și/sau națională nerambursabilă în domeniile educație și sport pentru care Municipiul București se încadrează în categoria beneficiarilor eligibili;

5. Coordonează și îndrumă metodologic activitățile specifice ale următoarelor instituții și servicii publice de interes local la nivelul Municipiului București:

a) Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive București - PROEDUS;

b) Centrul pentru Tineret al Municipiului București;

c) Centrul pentru Seniori al Municipiului București;

d) Clubul Sportiv Municipal București – CSMB.





6. Monitorizează activitatea specifică instituțiilor/serviciilor publice de interes local aflate în coordonare metodologică și propune măsuri de îmbunătățire și de dezvoltare a acesteia, dacă este cazul;

7. Participă, fără drept de vot, la consiliile de administrație ale instituțiilor/serviciilor a căror activitate o monitorizează;

8. Centralizează, după caz, execuțiile bugetare lunare aferente instituțiilor/serviciilor publice de interes local aflate în coordonare metodologică;

9. Poate participa, în calitate de observator, la proiectele, evenimentele, turneele, festivalurile organizate de instituțiile/serviciile publice de interes local a căror activitate o are în coordonare;

10. Monitorizează trimestrial deplasările instituțiilor/serviciilor publice de interes local la evenimente/turnee/manifestări specifice etc, interne și externe;

11. Inițiază demersurile necesare pentru aprobarea nivelului tarifelor practicate de instituțiile/serviciile publice de interes local, conform legii și monitorizează tarifele aprobate pentru toate instituțiile/serviciile publice de interes local pe care le are în coordonare;

12. Elaborează, la solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, propuneri privind proiectul bugetului anual, respectiv rectificări la proiectul de buget anual și proiectul programului anual de achiziții publice în domeniul de competență al serviciului;

13. Inițiază proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind acordarea distincțiilor la nivelul Municipiului București și realizează și asigură publicarea și actualizarea, periodică, a Centralizatorului distincțiilor acordate la nivelul Municipiului București;

14. Fundamentează și elaborează proiectele de hotărâri de Consiliu General al Municipiului București privind desemnarea reprezentanților Consiliului General al Municipiului București ca membri în Consiliul de Administrație al unităților de învățământ special de stat din Municipiul București și Palatul Național al Copiilor din București (la solicitarea acestora);

15. Participă la elaborarea proiectului de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind atribuirea și schimbarea de denumire de arteră de circulație/ obiectiv din Municipiul București (în colaborare cu Direcția Patrimoniu), în cazul în care denumirea respectivă are un caracter de reprezentativitate locală sau națională;

16. Eliberează avize de specialitate sub aspectul componentei educațional-sportivă și /sau cultural-artistică pentru solicitările având ca obiect organizarea de evenimente publice tematice în spațiile aparținând domeniului public al Municipiului București, conform actelor administrative aplicabile la nivel local;

17. Participă, prin reprezentanți desemnați, la ședințele Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice constituită la nivelul Municipiului București, în cadrul dezbaterilor asupra solicitărilor care au ca obiect organizarea de evenimente/activități educațional-sportive, cultural-artistice, de agrement și divertisment, conform actelor administrative aplicabile la nivel local;

18. Elaborează, în condițiile legii, documente specifice procedurilor de achiziții publice de produse și servicii necesare pentru derularea unor proiecte în domeniile educație și sport;

19. Identifică și stabilește, în condițiile legii, relații de cooperare sau asociere între Municipiul București și persoane juridice române sau străine, organizații neguvernamentale și alți parteneri sociali în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, programe sau proiecte de interes public local în domeniile educație și sport;

20. Fundamentează și elaborează, în condițiile legii, proiecte de acte administrative cu caracter normativ sau individual (hotărâri ale Consiliului General, Dispoziții ale Primarului General), în domeniile specifice de activitate: educație și sport;

21. Fundamentează propuneri de înființare, reorganizare, schimbarea denumirii de instituții/servicii publice de interes local din domeniul de activitate educație și sport și elaborează împreună cu Direcția Managementul Resurselor Umane documentația privind inițierea proiectelor de hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București, sub aspectul atribuțiilor și obiectului de activitate, în calitate de structură de specialitate;

A





22. Redactează răspunsuri, în condițiile legii, la petițiile formulate de către cetățeni și organizații legal constituite, a căror soluționare este de competența serviciului; întocmește note interne, note de informare, note de colaborare, sinteze, rapoarte tematice și alte asemenea documente; arhivează, în condițiile legii, documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern la nivelul Serviciului;

23. Colaborează cu celelalte direcții și structuri din cadrul Primăriei Municipiului București, potrivit sferei sale de competență, în vederea soluționării în termen legal a tuturor solicitărilor care îi sunt adresate și/sau pentru elaborarea în comun a proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și a proiectelor de dispoziții ale Primarului General;

24. Îndeplinește orice alte atribuții de interes local stabilite prin lege pentru domeniul său de activitate și ia orice măsuri pentru îndeplinirea acestora, în conformitate cu prevederile cuprinse în legi și orice alte acte normative emise de autoritățile statului.

SECȚIUNEA 22

DIRECȚIA COMUNICARE, PRESĂ ȘI RELAȚIA CU MEDIUL ASOCIATIV

Art. 132 Misiunea și scopul direcției

1. Asigură reflectarea obiectivă și echidistantă a activității Municipiului București în mijloacele de informare în masă, prin accesul acestora la informațiile de interes public așa cum sunt prevăzute în legislația privind liberul acces la informațiile de interes public în vigoare și transparența decizională, prin transmiterea de informări/anunțuri/comunicate de presă, prin organizarea de conferințe/interviuri de presă și alte evenimente la care participă mass-media;

2. Protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din Primăria Municipiului București, precum și cu instituțiile subordonate Primăriei Municipiului București;

3. Se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituției și/sau a Primarului General;

4. Asigură comunicarea dintre Primăria Municipiului București și instituțiile subordonate pe teme de interes public și transmite informațiile necesare pentru a fi prelucrate și oferite către mass-media;

5. Asigură reflectarea în condiții optime a activității Primăriei Municipiului București în conturile de Social Media ale instituției;

6. Asigură informarea internă promptă cu privire la modul în care sunt reflectate în mass-media serviciile publice municipale și oferă sprijin informațional în situațiile de criză, prin procesul de analiză, sinteză și monitorizare a presei;

7. Asigură un flux constant de informare internă cu privire la evenimente care pot afecta activitatea și imaginea instituției și a serviciilor publice municipale și evoluția unor teme din spațiul public, inclusiv în situații de criză sau pentru prevenirea unor situații de criză, prin monitorizarea mediului online (new-media, social media, alte canale de comunicare online). Asigură cadrul necesar exercitării de către conducerea instituției a prerogativelor conferite de lege pentru reprezentarea orașului în raport cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine;

8. Asigură cadrul necesar exercitării de către conducerea instituției a prerogativelor conferite de lege pentru reprezentarea orașului în raport cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine;

9. Realizează parteneriate în vederea atingerii Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă definite în Agenda 2030 de Dezvoltare Durabilă a UE; inițiază și promovează acțiuni/campanii de conștientizare în domeniu; promovează în mass-media și pe alte canale de comunicare conceptele de dezvoltare durabilă;





10. Dezvoltă parteneriatul strategic, fiind un intermediar activ între autoritatea publică și ONG-uri, syndicate, patronate și culte în vederea identificării și susținerii inițiativelor publice și private menite să contribuie la soluționarea problemelor comunității și 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;

11. Asigură rolul consultativ în realizarea dialogului social la nivelul Municipiului București, între conducere și syndicate având rol de mediator, pentru crearea unui climat de stabilitate și pace socială.

22.1. SERVICIUL ANALIZĂ, SINTEZĂ, MONITORIZARE MEDIA

Art. 133 Atribuții

1. Urmărește activitatea de comunicare publică a instituției și a serviciilor publice municipale;

2. Monitorizează în timp real aparițiile în mass-media și în mediul online a vectorilor de comunicare (declarații și conferințe de presă, emisiuni radio/TV și online, alte conferințe și evenimente publice);

3. Monitorizează mesajele publice transmise (comunicate, informări, anunțuri, precizări), emise de către Primăria Municipiului București;

4. Realizează analize și sinteze cu privire la mesajele publice comunicate de Primăria Municipiului București, Primarul General și/sau serviciile publice municipale;

5. Urmărește în timp real mass-media (agenții de presă, posturi radio-TV, presă scrisă, site-uri de știri, emisiuni online) și mediul online (site-uri, new-media/social media, alte platforme online), pentru a identifica materialele legate de activitatea serviciilor publice municipale, a Primăriei Municipiului București și a Primarului General;

6. Urmărește în timp real în mass-media și în mediul online, apariția unor declarații sau evenimente care pot influența activitatea sau imaginea serviciilor publice municipale, a Primăriei Municipiului București și a Primarului General;

7. Selectează cele mai relevante informații din materialele monitorizate și le semnalează superiorilor ierarhici;

8. Asigură distribuirea materialelor monitorizate către conducerea direcției și a Primăriei Municipiului București;

9. Identifică subiectele media de interes care vizează activitatea serviciilor publice municipale, a Primăriei Municipiului București și a Primarului General, urmărește evoluția lor mediatică și semnalează aspecte relevante pentru comunicarea ulterioară;

10. Identifică eventuale probleme semnalate în mass-media și în mediul online referitoare la serviciile publice municipale, la Primăria Municipiului București și/sau la Primarul General și le comunică conducătorului ierarhic superior și/sau colegilor desemnați;

11. Informează în timp util superiorii ierarhici și/sau colegii desemnați cu privire la apariția în spațiul public a referirilor la adresa instituției, a informațiilor care necesită corectare/rectificare;

12. Inițiază procedurile de achiziție a serviciilor de monitorizare a presei și a mediului online, gestionează contractele și urmărește îndeplinirea obiectivelor prevăzute în contract;

13. Colaborează îndeaproape cu firma de monitorizare contractată și care furnizează 24 din 24 de ore servicii de news alert pentru a gestiona informațiile furnizate și a prelucra materialele furnizate de aceasta;

14. Transmite intern Rapoartele de monitorizare furnizate de agenția de monitorizare contractată;





15. Pe baza materialelor monitorizate, realizează sinteze media și analize media privind modul în care mesajele publice și acțiunile serviciilor publice municipale, a Primăriei Municipiului București și ale Primarului General sunt reflectate în spațiul public;

16. Întocmește rapoarte periodice de analiză a materialelor apărute în mass-media și în mediul online, sau alte analize și sinteze media pe subiecte de interes pe care le pune la dispoziția conducerii direcției și a instituției;

17. Identifică și contribuie la diminuarea riscurilor de criză mediatică, asigură suportul informațional necesar gestionării situațiilor de criză, care pot afecta imaginea serviciilor publice municipale, a Primarului General și a Primăriei Municipiului București;

18. Furnizează diverse rapoarte de monitorizare de presă departamentelor din Primăria Municipiului București, pentru ca acestea să-și poată duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, respectiv instituțiilor subordonate, pentru a asigura colaborarea în domeniul comunicării publice în domeniile gestionate de Primăria Municipiului București și de serviciile publice municipale;

19. Identifică, în limita informațiilor de care dispune, situații privind posibila încălcare a legislației care reglementează conținutul audio-vizual și alte prevederi legale în vigoare privind informarea publică corectă, situații ce au legătură cu activitatea serviciilor publice municipale, a Primăriei Municipiului București și ale Primarului General și le semnalează șefului ierarhic superior;

20. Propune, redactează și transmite sesizări către Consiliul Național al Audiovizualului, în cazul încălcării unor obligații ale posturilor de radio și de televiziune în ceea ce privește conținutul editorial, precum informarea corectă, protecția demnității umane, dreptul la replică, protecția minorilor și respectarea regimului publicității – în cazul unor materiale ce au legătură cu activitatea serviciilor publice municipale, a Primăriei Municipiului București și ale Primarului General;

21. Arhivează electronic rapoartele de monitorizare, sintezele, analizele și alte materiale prezentate conducerii direcției;

22. Elaborează documentația pentru raportul anual al Primarului General, prevăzut de art. 5 alin.(3) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

22.2. SERVICIUL COMUNICAREA CU PRESA

Art. 134 Atribuții

1. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea municipalității, așa cum sunt prevăzute în legislația privind liberul acces la informații de interes public în vigoare;

2. Gestionează relația Primăriei Municipiului București cu reprezentanții mass-media;

3. Coordonează activitatea de acordare, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, a acreditării reprezentanților mass-media;

4. Organizează conferințe și/sau evenimente la care participă Primarul General sau managementul la vârf al Primăriei Municipiului București;

5. Contribuie la organizarea lansărilor de proiecte ale Primăriei Municipiului București la care participă reprezentanții mass-media;

6. Realizează, după caz, sinteze și materiale documentare pentru aparițiile publice ale Primarului General și ale reprezentanților Primăriei Municipiului București;

7. Coordonează activitatea privind accesul ziariștilor la orice informație de interes public care vizează activitatea municipalității;

8. Organizează evenimentele de presă ale Primăriei Municipiului București și, după caz, ale instituțiilor subordonate municipalității;

9. Organizează conferințele tematice, declarațiile și interviurile de presă ale Primarului General, precum și ale managementului Primăriei Municipiului București;





10. Elaborează și difuzează către mass-media comunicate și informări de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la departamentele/direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București și, după caz, de la instituțiile aflate în subordinea municipalității;

11. Difuzează direcției de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București comunicate/informări/anunțuri de presă pentru a fi postate pe site-ul instituției;

12. Difuzează, conform legii, anunțuri de presă privind proiectele supuse dezbaterii publice, ședințele publice de dezbateri și ședințele Consiliul General al Municipiului București;

13. Gestionează arhiva foto a Direcției Comunicare, Presă și Relația cu Mediul Asociativ prin asigurarea serviciului foto la evenimente, precum și prelucrarea și publicarea de fișiere foto;

14. Difuzează, după caz, jurnaliștilor, dosare de presă legate de evenimente sau activități de interes public ale municipalității;

15. 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;

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

17. Protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din Primăria Municipiului București, precum și cu instituțiile subordonate Primăriei Municipiului București;

18. 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;

19. 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 Analiză, Sinteză, Monitorizare Media;

20. 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;

21. Dezvoltă și menține relații profesionale amiabile cu structurile omoloage din alte organizații similare, române și străine.

22.3. SERVICIUL COMUNICARE INTERINSTITUȚIONALĂ ȘI SOCIAL MEDIA

Art. 135 Atribuții

1. Sprijină, prin mijloace de informare în masă, conturile de Social Media, activitatea municipalității și, după caz, a instituțiilor din subordinea Primăriei Municipiului București;

2. Participă la organizarea evenimentelor cu impact mediatic ale municipalității și 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 și organizează 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 video a Direcției Comunicare, Presă și Relația cu Mediul Asociativ prin asigurarea serviciului video la evenimente, precum și prelucrarea și publicarea de fișiere 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 și în acest sens poate să inițieze proceduri de achiziție publică pentru bunuri și servicii;

12. Asigură suport tehnic pentru activitatea de comunicare video a Primăriei Municipiului București;

13. Colaborează la gestionarea imaginii publice a Primăriei Municipiului București.

22.4. SERVICIUL REPREZENTARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ

Art. 136 Atribuții

1. Realizează formalitățile de deplasare externă pentru Primarul General, aparatul de specialitate al acestuia, viceprimarii și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii Consiliului General;

2. Inițiază formalitățile de achiziție publică pentru serviciile necesare desfășurării deplasărilor externe efectuate de către Primarul General, viceprimarii și membrii cabinetelor acestora, administratorul public, aparatul de specialitate al Primarului General și pentru membrii Consiliului General, atunci când este cazul;

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/infrățire 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;

7. Organizează vizite ale unor delegații din străinătate la București, conform domeniului de activitate al Serviciului Reprezentare Internă și Externă;

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 (engleză/franceză), a unor materiale de reprezentare, respectiv invitații, programe, prezentări necesare pentru participarea la diverse evenimente, texte scurte pentru broșuri, scrisori de mulțumiri, scrisori de participare/neparticipare la evenimente, etc.;

11. Acordă sprijin Primarului General în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al Municipiului București pe plan extern;





12. 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;

13. Realizează activități specifice în vederea recunoașterii meritelor unor personalități ale Municipiului București prin acordarea de distincții, diplome, medalii, etc.;

14. Informează conducerea instituției cu privire la elemente de interes ale calendarului aniversar al personalităților Municipiului București;

15. 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;

16. Întocmește corespondența Primarului General conform solicitărilor primite;

17. Gestionează baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării inter-instituționale;

18. Organizează cadrul pentru întâlnirile de lucru ale Primarului General, Viceprimarilor și membrilor cabinetelor acestora, administratorului public, aparatului de specialitate al Primarului General și ale membrilor Consiliului General cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine conform domeniului de activitate al Serviciului de Reprezentare Internă și Externă;

19. 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.;

20. 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, viceprimarii și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și membrii Consiliului General, la solicitare;

21. Menține legătura pe probleme de protocol cu diverse instituții, pentru organizarea evenimentelor care antrenează activitatea specifică Serviciului de Reprezentare Internă și Externă;

22. Întocmește necesarul de protocol pentru toate bunurile și serviciile necesare cu ocazia vizitelor interne și externe, întâlnirilor de lucru ale Primarului General, Viceprimarilor, Administratorului Public și ale membrilor Consiliului General al Municipiului București;

23. Inițiază formalitățile de achiziție publică pentru bunurile și serviciile necesarului de protocol menționat la atribuția de la pct.22;

24. Acordă sprijin Primarului General în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al Municipiului București pe plan intern.

22.5. SERVICIUL RELAȚIA CU MEDIUL ASOCIATIV

Art. 137 Atribuții

1. Asigură cadrul instituțional de relaționare directă cu societatea civilă, ONG-uri, sindicate, patronate, culte și asociații religioase;

2. Formulează propuneri și elaborează programe de promovare a parteneriatului dintre administrația publică și sectorul neguvernamental;

3. Elaborează metodologia privind finanțările nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București pentru activități nonprofit de interes general conform prevederilor Legii nr. 350/2005 și colaborează cu direcțiile de specialitate în funcție de specificul axei de finanțare, acordă consultanță la cerere instituțiilor publice de interes local privind regulamentele de finanțare inițiate de către acestea;





4. Derulează procesul bugetării participative la nivelul Primăriei Municipiul București, prin care ideile și inițiativele cetățenilor Bucureștiului se transformă în proiecte derulate de către administrația publică locală pentru rezolvarea unor probleme de interes pentru comunitatea locală;

5. Inițiază și implementează proiecte comune cu implicarea ONG-urilor în interesul comunității locale și realizează parteneriate cu entități publice, private și nonguvernamentale în vederea atingerii Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă la nivelul municipalității, așa cum sunt ele definite în Agenda 2030 de Dezvoltare Durabilă și Agenda Urbană a Uniunii Europene;

6. Inițiază și promovează acțiuni/campanii de conștientizare în cadrul societății civile privind obiectivele de dezvoltare globală așa cum sunt ele formulate în Agenda 2030 a Organizației Națiunilor Unite și în Noua Agendă Urbană a Uniunii Europene;

7. Elaborează programe educaționale în domeniul ecologiei și asigură implementarea acestora în grădinițe, școli, (pe cicluri de învățământ) și licee din Municipiul București;

8. 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;

9. Realizează sondaje, cercetări de piață și programe de cooperare cu mediul asociativ pe teme legate de ecologia urbană, dezvoltarea durabilă și adaptarea urbană la schimbările climatice;

10. Dezvoltă relația cu societatea civilă prin susținerea voluntariatului și identificarea unor instrumente care să aducă împreună și să faciliteze interacțiunea dintre voluntari, ONG-uri și autoritatea publică;

11. Elaborează raportul anual privitor la relația administrație – ONG-uri;

12. Sesizează și informează Primarul General în privința dinamicii, evoluției și oportunităților de dezvoltare ale mediului asociativ;

13. Colaborează cu asociațiile și fundațiile, asociațiile profesionale, cultele, 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;

14. Participă la schimbul de informații și experiență cu instituțiile și organismele naționale și internaționale cu privire la domeniile sale de activitate, în condițiile legii;

15. 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;

16. Coordonează și sprijină dialogul social la nivelul unității administrative Municipiul București, în condițiile legii;

17. 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;

18. Face demersuri pentru alegerea reprezentanților salariaților din Primăria Municipiului București în comisiile din care, conform legii, aceștia fac parte;

19. Coordonează constituirea și gestionarea bazei de date și registrele de evidență privind organizațiile patronale și sindicale la nivelul Municipiului București;

20. 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;

21. Asigură relația municipalității cu toate cultele și asociațiile religioase din Municipiul București și sprijină cultele și asociațiile religioase în aplicarea statutelor de organizare și funcționare ale acestora, în vederea participării lor la viața socială și spirituală a Municipiului București;





22. Evidențiază, recompensează și acordă premii pentru inovație, inițiativă, voluntariat și impact social în cadrul activităților desfășurate de entitățile non-guvernamentale;

23. Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor se vor face propuneri de bugete și se vor demara achiziții de servicii și bunuri;

24. Sprijinirea, inclusiv financiar, a lucrărilor de conservare, restaurare și punere în valoare a bunurilor mobile de patrimoniu și a bunurilor imobile aparținând lăcașurilor de cult ale cultelor recunoscute în România, aflate în unitatea administrativ-teritorială a Municipiului București pe baza programelor de finanțare aprobate de Consiliul General al Municipiului București, conform legii.

SECȚIUNEA 23

DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI TURISM

Art. 138 Misiunea și scopul direcției

1. Pune în aplicare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, fiind structura de guvernanta 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sprijinind autoritatea publică tutelară în îndeplinirea obiectivelor de către societățile comerciale aflate sub autoritatea sa;

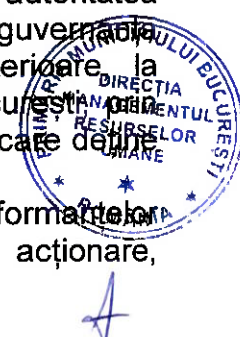
4. Dezvoltă și întreține relații de colaborare în domeniul specific de activitate, identifică, promovează și coordonează programe/proiecte pentru dezvoltarea turismului în Municipiul București.

23.1. COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art. 139 Atribuții

1. Face demersuri și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute pentru autoritatea publică tutelară de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, la societățile comerciale la care unitatea administrativ teritorială Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, incluzând cel puțin următoarele:

a) Notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), în numele unității administrativ-teritoriale acționare,





privind declanșarea procedurii de selecție pentru numirea administratorilor și asigură purtarea oricăror alte corespondențe cu AMEPIP justificate de necesitatea aplicării dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) Redactează scrisoarea de așteptări și elaborează proiectul componentei inițiale a planului de selecție, asigurând totodată și organizarea de consultări cu acționarii cu privire la acestea, primește propuneri pentru care se îngrijește să fie publicate pe pagina proprie de internet a instituției, motivează acceptarea sau respingerea lor;

c) Participă la operaționalizarea activității Comisiei de selecție și nominalizare prin elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia, precum și prin asigurarea secretariatului în cadrul lucrărilor Comisiei;

d) Elaborează Profilul consiliului și Profilul candidatului, le publică pe pagina proprie de internet a instituției, organizează consultări cu acționarii cu privire la acestea, primește propuneri de modificare și de completare;

e) Asigură, prin colaborare cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului București, achiziția serviciilor expertului independent pentru recrutare și serviciilor de campanie publicitate, se îngrijește de publicarea anunțului privind selecția administratorilor în conformitate cu prevederile legale;

f) Monitorizează activitatea consiliilor de administrație, precum și a îndeplinirii obiectivelor din planurile de administrare pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

g) Monitorizează transparența activității companiilor municipale și informarea cu privire la aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) Asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară.

2. Face demersuri la societățile la care unitatea administrativ teritorială Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, pentru:

a) Respectarea de către întreprinderea publică a principiilor de eficiență economică și profitabilitate;

b) Reflectarea cerințelor din scrisoarea de așteptări în indicatorii de performanță financiari și nefinanțari ce constituie anexă la contractul de mandat prin susținerea metodologică a activității reprezentanților în adunarea generală a acționarilor;

c) Asigurarea monitorizării și evaluării valorilor indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari anexați la contractul de mandat.

3. Colaborează cu comitetele din cadrul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, în vederea îndeplinirii obligațiilor administratorilor la întreprinderile publice din portofoliul Municipiului București, prin Consiliul General al Municipiului București, în limita exercitării competențelor de autoritate publică tutelară stabilite de lege;

4. Întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului General al Municipiului București.

5. Păstrează evidența contractelor de mandat ale administratorilor, precum și ale directorilor de la societățile din portofoliul Consiliului General al Municipiului București.

6. Păstrează evidența planurilor de administrare aprobate, depuse de către întreprinderile publice din subordinea Consiliului General al Municipiului București;

7. Raportează către AMEPIP sau către altă structură centrală a statului român abilitată indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice, semestrial și/sau până la termenele stabilite în actele normative care reglementează procedura de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;





8. Participă la elaborarea în fiecare an, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București și cu managementul întreprinderilor publice la care Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București este acționar în numele statului, un raport privind 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;

9. Furnizează elemente de sinteză Primarului General, necesare fundamentării unor decizii în domeniul guvernantei corporative, pe baza documentațiilor întocmite de către managementul întreprinderilor publice la care Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

10. Elaborează proiecte de hotărâri pe care le înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București privind conducerea, administrarea și activitatea societăților comerciale la care Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

11. Colaborează cu lichidatorii, administratorii judiciari și administratorii speciali, avocați, directorii companiilor și reprezentanții Municipiului București, prin Consiliul General al Municipiului București, în adunarea generală a acționarilor, pentru a agreea soluții și a planifica implementarea acestora cu scopul obținerii celei mai bune acoperiri a creanțelor deținute de Municipiul București față de companiile municipale și maximizării sumelor de bani/bunurilor redistribuite către acționarul Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București;

12. Face demersuri cu privire la asigurarea calității serviciilor publice delegate companiilor municipale prin constituirea Corpului Agenților Constatatori pentru fiecare contract de delegare încheiat de Municipiul București, în calitate de delegatar, pe de o parte și companiile municipale, în calitate de delegați, pe de altă parte, pentru monitorizarea respectării de către delegați a prevederilor contractelor de delegare și de evaluare a modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate;

13. Colaborează cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (AMRSP) pentru buna îndeplinire a atribuțiilor acesteia legate de întreprinderile publice la care Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

14. Analizează actele normative care vizează domeniul guvernantei corporative și pregătește proceduri interne la nivelul Municipiului București în acest domeniu;

15. Pregătește procedura internă la nivelul Municipiului București care să reglementeze încheierea, derularea și încetarea parteneriatului public-privat, cu respectarea legislației în materie;

16. Inițiază și/sau participă la dezvoltare de proiecte în baza mecanismului parteneriatului public-privat de tip instituțional sau contractual în vederea stimulării investițiilor private și reducerii efortului bugetar propriu pentru realizarea, după caz, reabilitarea și/sau extinderea unui bun sau a unor bunuri care aparțin/vor aparține patrimoniului Municipiului București și/sau operarea unui serviciu public;

17. Sprijină înființarea de societăți de proiect pentru realizarea tuturor activităților necesare, direct și indirect, pentru îndeplinirea obiectului fiecărui proiect de parteneriat public-privat;

18. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege din domeniul său de activitate.

23.2. COMPARTIMENTUL TURISM

Art. 140 Atribuții

1. Fundamentează decizii administrative la nivel local în domeniul turismului pentru a spori accesibilitatea, sustenabilitatea și dezvoltarea destinației București;

2. Identifică, inițiază și implementează programe și proiecte în turism, inclusiv în privința infrastructurii publice turistice și de vizitare a destinației București;





3. Identifică, inițiază și implementează programe și proiecte pentru managementul și valorificarea patrimoniului cultural, material și imaterial, precum și ale altor resurse care se constituie sau au potențialul de a se constitui în elemente de atracție turistică la nivelul destinației București;

4. 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;

5. Elaborează și/sau participă la elaborarea de politici și strategii, aplicabile la nivel de destinație în domeniul specific de activitate, urmărește adoptarea acestora și coordonează activitatea de implementare;

6. Inițiază relații de colaborare cu servicii de profil pe plan național și internațional, organizații legal constituite, precum și cu persoane fizice și juridice cu atribuții și preocupări în domeniul turismului pentru crearea și implementarea strategiei de management și marketing la nivelul destinației București;

7. Coordonează demersuri pentru construirea, comunicarea și managementul imaginii locului, respectiv pentru dezvoltarea brandului turistic local cu scopul îmbunătățirii vizibilității destinației București pe plan național și internațional;

8. Sprijină crearea, operaționalizarea și desfășurarea activității Organizației de Managementul Destinației la nivelul municipiului București;

9. 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 directe sau indirecte a turismului în Municipiul București;

10. Participă la derularea programelor/proiectelor/evenimentelor realizate în parteneriat cu organizații și servicii care activează în turism în vederea aplicării politicilor și strategiilor proprii ale Municipiului București;

11. Propune înființarea de noi Centre/Puncte de Informare Turistică și asigură buna funcționare a centrelor aflate sub coordonare directă conform deciziilor autorității;

12. 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 turiștilor sau a promovării brandului turistic local, inclusiv 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 operatorii, 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 serviciilor 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 periodică a paginii de internet, aplicațiilor mobile și a rețelelor de socializare oficiale ale Municipiului București în domeniul turismului, precum și realizarea oricăror alte demersuri privind digitalizarea destinației și dezvoltarea acesteia raportat la tendințele actuale de e-tourism;

h) Organizarea de evenimente cu specific cultural-artistic;

i) Realizarea de campanii de publicitate.

13. 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;

14. 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;

15. Organizează evenimente cu specific cultural-turistic sau de tip turism MICE în scopul reducerii variațiilor sezoniere ale vizitatorilor în București, prelungirii duratei șederii acestora și creșterii venitului mediu per vizitator la nivel de destinație;

16. Identifică resursele turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulația turistică;

17. Participă la elaborarea unor soluții inovatoare și inteligente la unele probleme recunoscute din domeniul turismului la nivelul destinației București;

18. Efectuează activități de cercetare de piață pe plan local în scopul creșterii calității experiențelor și serviciilor turistice;

19. Elaborează proiecte de hotărâri privind turismul pe care le înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

20. Analizează, înregistrează și răspunde la solicitările turiștilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poștă;

21. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege din domeniul său de activitate.

SECȚIUNEA 24

SERVICIUL AVIZE ȘI ACORDURI TĂIERI ARBORI

Art. 141 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. 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;

5. 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;

6. 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;

7. 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;





8. Participă la grupul de lucru pentru implementarea acțiunilor prevăzute în Planul local de acțiune pentru mediu;

9. 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;

10. 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 vegetația dendrologică;

11. Asigură scanarea avizelor de specialitate și transmiterea acestora spre postare pe site-ul Primăriei Municipiului București;

12. Inventariază și evaluează cu echipamentul de tomografiere 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;

13. Emite avize de specialitate în urma analizării și verificării cazurilor punctuale cu echipamentul de tomografiere arbori, pentru a stabili cu exactitate dacă se impune sau nu defrișarea arborilor.

24.1. COMPARTIMENTUL SUPORT

Art. 142 Atribuții

1. Înregistrează petițiile/solicitările/reclamațiile în Registrul de evidență a lucrărilor la nivelul serviciului, repartizate spre soluționare salariaților din cadrul serviciului;

2. Răspunde de gestionarea petițiilor/solicitărilor/reclamațiilor primite la nivelul serviciului și a adreselor de răspuns la acestea;

3. Completează borderourile aferente adreselor întocmite de salariații din cadrul serviciului, semnate de salariații care le-au întocmit și de șeful serviciului;

4. Completează borderourile aferente avizelor de specialitate întocmite și semnate de salariații care le-au întocmit și de șeful serviciului;

5. Returnează salariaților din cadrul serviciului/șefului de serviciu, pe bază de semnătură și dată, adresele, documentațiile și avizele de specialitate aferente refuzate la semnare, în vederea reanalizării și refacerii acestora;

6. Asigură scanarea avizelor de specialitate întocmite de personalul din cadrul serviciului, cu respectarea legislației specifice protecției persoanelor fizice;

7. Actualizează permanent în Registrul de evidență a lucrărilor al SAA stadiul rezolvării solicitărilor/petițiilor/reclamațiilor repartizate spre soluționare;

8. Întocmește evidența avizelor de specialitate și a altor documente emise cu efecte asupra spațiilor verzi, pe baza scanării lunare a avizelor finale emise, grupate pe luna în care au fost emise, creându-se 12 fișiere corespondente celor 12 luni ale anului curent;

9. Răspunde de completarea bazei de date dedicate managementului documentelor din cadrul SAA, astfel încât să asigure obținerea de rapoarte privind cel puțin: nr. petiții primite și înregistrate la nivelul SAA prin care se solicită emiterea de avize de specialitate pentru intervenții asupra materialului dendrologic, pentru lucrări de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale), număr de avize emise pe cele 2 categorii menționate, număr de arbori avizați pentru toaletare, număr de arbori avizați pentru transplantare, număr de arbori avizați pentru defrișare, număr de arbori solicitați prin aviz pentru plantare în compensare arborilor avizați pentru defrișare, informații centralizate pe sector și pe total, etc.;





10. Elaborează răspunsuri competente și în termenele legale, la adrese, solicitări de informații de interes public, precum și la soluționarea petițiilor/reclamațiilor cu privire la subiecte ce face obiectul atribuțiilor de serviciu;

11. Asigură pregătirea și arhivarea documentelor, pentru care se întocmesc opisuri și procese-verbale de predare-primire, în vederea predării acestora către compartimentul de specialitate al Primăriei Municipiului București, conform legislației și procedurilor interne;

12. Asigură conexiunea cu Cabinetul Primarului General în ceea ce privește primirea/predarea documentelor.

SECȚIUNEA 25

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 143 Misiunea și scopul serviciului

1. Serviciul Audit Public Intern este organizat 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 Serviciul Audit Public Intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului structurilor din cadrul Primăriei Municipiului București, respectiv al instituțiilor, serviciilor publice 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 Primăriei Municipiului București, respectiv al instituțiilor, serviciilor publice de interes local înființate de către Consiliul General al Municipiului București pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;

4. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului București, respectiv a instituțiilor, serviciilor publice de interes local, cel puțin o dată la 4 ani, iar prioritizarea misiunilor de audit public intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

Art. 144 Atribuții

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 4 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 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 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;
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;
11. Elaborează, procedurile formalizate aferente activității Serviciului Audit Public Intern;
12. Efectuează misiuni de audit public intern de regularitate, de sistem, de audit al performanței și de audit al tehnologiilor informaționale, planificate la structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și la instituțiile, serviciile publice de interes local înființate de către Consiliul General al Municipiului București pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
13. 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;
14. Organizează și desfășoară misiuni de consiliere aprobate de către Primarul General al Municipiului București;
15. Efectuează misiuni de evaluare a activității de audit public intern desfășurată în cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
16. Emite acordul privind elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Instituțiilor și Serviciilor Publice de interes local;
17. Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
18. 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 F.U.R.-uri, (fișe de urmărire a implementării recomandărilor);
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. Elaborează și implementează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul serviciului;
21. 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, prin evidențierea și raportarea recomandărilor neimplementate la termen;
22. Realizează implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;
23. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea serviciului pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;
24. Asigură instruirea și informarea personalului din cadrul Serviciului Audit Public Intern, în probleme de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
25. Realizează orice sarcină dispusă de Primarul General al Municipiului București pe domeniul de activitate specific serviciului;





26. Transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General, măsurile dispuse de organele de control și termenele de realizare a acestora;

27. Informează Primarul General despre nerealizarea măsurilor dispuse de organele de control.

SECȚIUNEA 26

COMPARTIMENTUL DOCUMENTE SECRETE

Art. 145 Misiunea și scopul compartimentului

1. Aplică standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Primăriei Municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 146 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. Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

9. Asigură păstrarea, organizează evidența și actualizarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

10. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

11. Întocmește, actualizează și supune spre aprobare listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

12. 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;

13. Efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

14. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;

15. Întocmește și actualizează lista funcțiilor și lista persoanelor care necesită acces la informații clasificate și le transmite la instituțiile abilitate.





16. 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;
17. Înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate și neclasificate, pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor militari;
18. 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);
19. Ține evidența, repartizează și distribuie corespondența primită prin poșta militară către cabinetele demnitarilor și către direcțiile generale/direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București;
20. Coordonează activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate existente la nivelul Primăriei Municipiului București și instituțiilor subordonate acestora;
21. În urma inventarierii documentelor clasificate aflate în arhiva Compartimentului 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;
22. 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;
23. 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 Compartimentului Documente Secrete) în vederea restituirii documentelor clasificate ce nu mai prezintă importanță în desfășurarea activității instituției noastre;
24. Predă la arhiva Primăriei Municipiului București documentele ce au fost declasificate, sau procedează la distrugerea acestora pe bază de proces-verbal respectând prevederile legale;
25. Verifică dacă persoanele care își încetează activitatea în cadrul Primăriei Municipiului București dețin/au predat documentele clasificate și semnează fișele de lichidare pentru aceștia;
26. 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;
27. Stabilește norme interne de lucru și de ordine interioară destinate protecției acestor informații, potrivit actelor normative în vigoare;
28. Stabilește dacă angajamentele de confidențialitate întocmite potrivit reglementărilor în vigoare vor garanta că informațiile la care se acordă acces sunt protejate corespunzător;
29. Asigură protecția personalului desemnat să asigure securitatea acestora ori care are acces la astfel de informații, potrivit prezentelor standarde;
30. Asigură protecția fizică a obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt gestionate informații secrete de stat, împotriva accesului neautorizat;
31. Arhivează și păstrează în condiții corespunzătoare documentele care conțin informații clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției;
32. Solicită acreditarea/reacreditarea SIC-ului (ansamblu informatic prin intermediul căruia se stochează, se procesează și se transmit informații în format electronic);
33. Răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
34. Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;





35. 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);
36. Organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii SIC;
37. Verifică periodic implementarea măsurilor de protecție în SIC;
38. Cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
39. Răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SIC;
40. Participă la elaborarea și actualizarea Raportului de Analiză a Riscului de Securitate;
41. Participă la elaborarea și actualizarea Cerințelor de Securitate Specifice;
42. Participă la elaborarea și actualizarea Procedurilor Operaționale de Securitate;
43. Monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
44. Actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați care au acces la SIC;
45. Aplică măsuri adecvate de control al accesului la SIC;
46. Verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
47. Asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
48. Verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
49. Verifică dacă personalul cu acces autorizat SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
50. Verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului;
51. Execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
52. Consiliază conducerea Primăriei Municipiului București în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate în sistemul INFOSEC;
53. Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC și protecția datelor în sistemul INFOSEC, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor structurilor de specialitate;
54. Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

SECȚIUNEA 27

COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 147 Misiunea și scopul compartimentului

1. Asigură managementul sănătății și securității muncii pentru Primăria Municipiului București.

*dh*



Art. 148 Atribuții

2. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind sănătatea și securitatea muncii pentru salariații Primăriei Municipiului București;
3. Monitorizează, prin personalul specializat, desfășurarea activității din Primăria Municipiului București din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
4. Asigură întocmirea planului de prevenire și protecție pentru Primăria Municipiului București;
5. Efectuează instructajele de securitate și sănătate în muncă la angajare pentru nou angajații din Primăria Municipiului București;
6. Asigură efectuarea instructajelor periodice de sănătate și securitate în muncă pentru Primar General, Viceprimari, salariații care ocupă funcții de conducere în cadrul Primăriei Municipiului București (Administratorul Public, Secretarul General al Municipiului București, directori generali, directori generali adjuncți, directori executivi, directori executivi adjuncți, directori, directori adjuncți și șefi serviciu), din subordinea directă a Primarului General, precum și pentru salariații din cadrul cabinetului Primar General, cabinetelor Viceprimarilor și cabinetului Administratorului Public;
7. 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;
8. Ține legătura cu reprezentanți ai Inspectoratului Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul Primăriei Municipiului București pe linie de securitate și sănătate în muncă;
9. Participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați salariați ai Primăriei Municipiului București și îl informează pe Primarul General;
10. 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;
11. Gestionează efectuarea controlului medical periodic pentru toți salariații Primăriei Municipiului București și 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;
12. Asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații Primăriei Municipiului București;
13. 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;
14. Asigură demararea procedurilor prevăzute de lege în vederea asigurării condițiilor legale la locul de muncă;
15. 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;
16. Asigură secretariatul comisiei/comitetului care are ca obiect activitatea de sănătate și securitate în muncă la nivelul Primăriei Municipiului București.





CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 149 Atribuții comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului General

1. Directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, directorii, directorii adjuncți și șefii de serviciu, coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la șefii ierarhici, Primarul General sau persoanele delegate de acesta;

2. Primesc, înregistrează, analizează, soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență, repartizate compartimentului spre soluționare, și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

3. Primesc, înregistrează, analizează, elaborează răspunsul la solicitarea formulată în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și îl transmit compartimentului responsabil de informare publică directă, în termenul legal, pentru situația în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, caz în care răspunsul este formulat și transmis petentului de către compartimentul de resort;

4. Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului conform prevederilor legale în vigoare;

5. 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 nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;

6. 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);

7. Identifică, evaluează și ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

8. 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;

9. Participă la întâlnirile cu structura abilitată să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului București, a subgroupurilor sau echipelor de lucru constituite în cadrul acestuia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

10. Nominalizează participanții la diferite subgroupuri 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;

11. 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.





12. Completează și actualizează, în timp real, în aplicația informatică aferentă managementului documentelor, informațiile asociate stadiului de soluționare a lucrărilor intrate în cadrul compartimentului;

13. Fac demersuri pentru înregistrarea contractelor încheiate în Registrul Unic de Contracte;

14. Întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații compartimentului și le înainteză Direcției Managementul Resurselor Umane;

15. Întocmesc 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;

16. Țin evidența privind prezenta angajaților din compartiment, a orelor suplimentare și a orelor de noapte (acolo unde este cazul), efectuate de angajații compartimentului și transmit lunar evidențele specifice prezenței personalului din compartiment către Direcția Managementul Resurselor Umane;

17. Întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajații compartimentului, conform legii;

18. Efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă și periodic în cadrul compartimentului;

19. Efectuează instruirii specifice situațiilor de urgență în cadrul compartimentului în baza temelor primite de la direcția de specialitate;

20. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate și gestionate de compartiment;

21. Întocmesc documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate, caiet de sarcini, și orice altă documentație aferentă), o înainteză și o urmăresc la Direcția Proceduri Achiziții;

22. Participă la evaluarea ofertelor/licitațiilor, urmăresc derularea contractelor pe care le gestionează, întocmesc documentația aferentă inclusiv a referatului ce motivează în fapt și în drept efectuarea de plăți, atașând documentele ce justifică plata facturilor aferente și o transmite direcțiilor de specialitate în vederea achitării acestora;

23. Fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget ale compartimentului, la solicitarea compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

24. Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propun măsuri în vederea aplicării acestora, instruiesc personalul și urmăresc aplicarea lor în activitatea compartimentului;

25. Stabilesc obiectivele anuale ale compartimentului în raport cu obiectivele Primarului General și Programul de Guvernare;

26. Iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial și a Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

27. Cunosc, respectă și aplică procedurile generale și procedurile specifice, aferente Sistemului de Management Integrat certificat și implementat în cadrul Primăriei Municipiului București;

28. Răspund de implementarea și menținerea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) în cadrul compartimentului, conform cerințelor standardelor în vigoare (ISO 9001 și ISO 14001);

29. Analizează în mod sistematic efectele aplicării documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) și iau măsuri de revizuire, atunci când este cazul;

30. Instruiesc și întocmesc procesele-verbale de instruire în domeniul calității și mediului pentru salariații compartimentului;

31. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat implementat în cadrul Primăriei Municipiului București, pe problemele specifice activității compartimentului;





32. Transmit Direcției Informatică, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Municipiului București;

33. Compartimentele organizatorice răspund de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizarea/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

34. Formulează și transmite la solicitarea Direcției Juridice, puncte de vedere cu privire la aspectele ce țin de specificul activității, necesare pentru susținerea în instanță a intereselor instituției;

35. Fundamentează și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate al compartimentului și le înaintează Direcției Proceduri Achiziții;

36. Introduc și actualizează în sistemul informatic integrat, toate datele și informațiile din domeniul lor de activitate;

37. Formulează puncte de vedere pentru proiectele de acte normative, aflate în curs de elaborare sau dezbateri publică și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor acte normative care reglementează probleme de interes pentru administrația publică locală;

38. Inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului General și fac propuneri pentru proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, și pentru îmbunătățirea/actualizarea celor existente în conformitate cu dispozițiile legale, în domeniul lor de activitate, și le înaintează spre aprobare/adoptare;

39. Asigură participarea la ședințele Consiliului General al Municipiului București în vederea susținerii proiectelor de hotărâri din domeniul lor de activitate aflate pe ordinea de zi;

40. Primesc de la Direcția Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative amendamentele votate de membrii Consiliului General al Municipiului București pentru proiectele de hotărâri din domeniul lor de activitate și le integrează întocmai în cuprinsul proiectelor de hotărâri aprobate;

41. Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General în domeniul lor de activitate;

42. Întocmesc lunar sau de câte ori este nevoie necesarul de rechizite și de materiale consumabile necesare compartimentului, pe care le înaintează Direcției Administrative;

43. Întocmesc propuneri privind prognoza decadală a plăților, pe care le transmite Direcției Generale Economice;

44. Formulează răspuns individual sau în comun cu direcțiile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului General al Municipiului București la a căror inițiere au participat, răspuns care va fi transmis în termenul indicat, Direcției Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative în vederea comunicării în termenul legal petentului/petentilor;

45. Elaborează și răspund pentru legalitatea și corectitudinea informațiilor la petițiile transmise persoanelor fizice și persoanelor juridice ca urmare a petițiilor înregistrate și a datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;

46. Întocmesc situații statistice, analize, rapoarte, note de informare Primar General și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;

47. Transmit la cerere, celor în drept, stadiul derulării proiectelor/contractelor avute în gestiune;

48. Întocmesc anual raportul de activitate al compartimentului și îl înaintează Direcției Comunicare, Presă și Relația cu Mediul Asociativ;

49. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului București, cu serviciile și instituțiile subordonate municipalității, cu administrația publică



Ar



centrală, locală și autonomă, după caz, în vederea soluționării problemelor curente ale municipalității;

50. Păstrează și arhivează documentele proprii în format electronic și/sau pe suport de hârtie, și răspund de arhiva creată, până la predarea acestora către arhiva instituției;

51. Transmit 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.);

52. Respectă toate legile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și întreprind 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;

53. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;

54. Realizează și furnizează accesul rapid la informațiile legate de activitatea desfășurată;

55. Direcțiile de specialitate ce dețin contracte generatoare de venituri reprezentând venituri din vânzări sau redevențe, le vor transmite spre urmărire din punct de vedere economic Direcției Generale Economice;

56. Direcțiile de specialitate, funcție de specificul activității, încheie/adăunează, după caz și urmăresc din punct de vedere tehnic contractele încheiate;

57. Desemnează președintele în subcomisiile de inventariere, la solicitarea Direcției Generale Economice;

58. Notifică Direcția Proceduri Achiziții referitor la achizițiile directe derulate offline;

59. Răspund de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal utilizate la nivelul compartimentului;

60. Efectuează demersurile necesare și elaborează documentele aferente atunci când situația impune sesizarea comisiei pentru cercetare administrativă pentru repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în conformitate cu prevederile legale;

61. Monitorizează și fac raportări specifice pentru strategiile din domeniul propriu de activitate;

62. Au obligația să pună la dispoziție personalului cu atribuții de control/audit documentele, răspunsurile la notele de relații, informațiile și datele și punctele de vedere solicitate în termenele solicitate;

63. Vor asigura accesul neîngrădit la documentele și informațiile necesare organismelor de control/audit în exercitarea atribuțiilor, cu respectarea confidențialității și a protecției datelor cu caracter personal, în condițiile legii și vor formula puncte de vedere scrise la solicitarea acestora în vederea furnizării de date și informații despre posibile nereguli/nelămuriri ce vizează activitatea entității publice/compartimentelor funcționale controlate, în scopul valorificării acestora în activitatea de control/audit;

64. Personalul din cadrul compartimentelor funcționale are obligația să implementeze în termen măsurile/recomandările dispuse prin actele de control/audit pentru înlăturarea deficiențelor semnalate sau pentru îmbunătățirea activității și să informeze organismele de control/audit cu privire la stadiul de îndeplinire al acestora;

65. Îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dispoziții ale Primarului General sau date de către șeful ierarhic superior, Primarul General sau persoanele delegate de acesta, în domeniul de activitate specific, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 150 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. 151 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. 152 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.



Handwritten signature



CUPRINS

	Pagina
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	1
CAPITOLUL II RELAȚII FUNCȚIONALE.....	3
CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	6
CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	
Secțiunea 1.Cabinet Primar General.....	7
Secțiunea 2.Cabinet Viceprimar 1.....	8
Secțiunea 3.Cabinet Viceprimar 2.....	9
Secțiunea 4.Administrator Public	10
Secțiunea 5.Cabinet Secretar General și Direcția Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative.....	10
Secțiunea 6.Corpul de Control al Primarului General.....	17
Secțiunea 7.Direcția Generală Economică.....	21
Secțiunea 8.Direcția Generală Investiții.....	41
Secțiunea 9.Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului.....	52
Secțiunea 10.Direcția Generală Logistică.....	59
Secțiunea 11.Direcția Generală Servicii Publice și Integrate	65
Secțiunea 12.Direcția Management Proiecte cu Finanțare Externă.....	75
Secțiunea 13.Direcția Relații Publice și Registratură.....	84
Secțiunea 14.Direcția Proceduri Achiziții	89
Secțiunea 15.Direcția Înzestrare Materială.....	92
Secțiunea 16.Direcția Patrimoniu	98
Secțiunea 17.Direcția Juridic.....	107
Secțiunea 18.Direcția Managementul Resurselor Umane.....	111
Secțiunea 19.Direcția Auditul și Managementul Calității.....	117
Secțiunea 20.Direcția Transporturi.....	121
Secțiunea 21.Direcția Cultură, Educație, Sport.....	125
Secțiunea 22.Direcția Comunicare, Presă și Relația cu Mediul Asociativ.....	131
Secțiunea 23.Direcția Guvernanță Corporativă și Turism.....	138
Secțiunea 24.Serviciul Avize și Acorduri Tăieri Arbori	142
Secțiunea 25.Serviciul Audit Public Intern.....	144
Secțiunea 26.Compartimentul Documente Secrete.....	146
Secțiunea 27.Compartimentul Sănătate și Securitate în muncă.....	148
CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE.....	150





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

Nr. 125401, 26.07.2024.

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General

În conformitate cu prevederile art. 154 alin. (1) – (3) și art. 155 alin. (4) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul General asigură punerea în aplicare a legilor având în subordine un aparat de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Pentru punerea în aplicare a măsurilor de disciplină economico – financiare prevăzute de Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare și din necesitatea eficientizării activității instituției prin reducerea cheltuielilor cu funcționarea și o mai bună organizare a structurilor funcționale, aparatul de specialitate al Primarului General se reorganizează.

În urma aprobării prezentului proiect de hotărâre, numărul total de posturi din Primăria Municipiului București va fi de 1175 (din care 1161 posturi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General), repartizate astfel: 985 funcții publice, din care 92 funcții publice de conducere, 187 funcții de natură contractuală din care 7 funcții contractuale de conducere și 3 funcții de demnitate publică.

Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor fi conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 la proiectul de hotărâre prezentat, structura astfel propusă respectând prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările, se propune spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL

Nicuşor DAN



Avizat

**DIRECȚIA JURIDIC
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE**





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. SAIRU 125405/26.07.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General

Conform prevederilor art. 129, alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 General.

În conformitate cu prevederile art. 154 alin. (1) – (3) și art. 155 alin. (4) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul General asigură punerea în aplicare a legilor având în subordine un aparat de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Potrivit Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare:

„Art. XIII - Prevederile prezentei legi referitoare la măsurile de disciplină economico-financiară se aplică următoarelor categorii de entități:

a) instituțiilor și autorităților publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare;

Art. XIV - (1) Conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege.

Art. XVI - Articolul 546 litera i) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

”i) 6 posturi pentru cabinetul primarului general al municipiului București;

Art. XVIII - (1) Începând cu data de 1 noiembrie 2023 prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ se abrogă.

(2) Personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.

(3) Odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice de birouri și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

(4) Persoana care ocupă funcția publică de șef birou se menține în această funcție până la aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, păstrându-și drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare până la data aprobării noilor organigrame.

(6) Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023.

Art. XX - (1) La articolul 391 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție."

(2) Funcționarii publici încadrați pe funcțiile publice de șef serviciu, director, director adjunct, director executiv, director executiv adjunct, director general, director general adjunct, ale căror structuri nu mai îndeplinesc condițiile privind normativul de personal pentru a ocupa funcția publică, vor ocupa funcțiile publice deținute până la data aprobării noii organigrame, beneficiind de drepturile salariale corespunzătoare funcției.

(3) Dacă, în urma reorganizării entității publice ca urmare a creșterii normativului de personal, personalul încadrat pe o funcție publică de conducere superioară

îndeplinește condițiile pentru o funcție publică de conducere inferioară decât cea deținută inițial, cu acordul funcționarului public în cauză acesta poate ocupa funcția publică de nivel ierarhic inferior.

(4) Dacă, în urma reorganizării entității publice ca urmare a creșterii normativului de personal, personalul încadrat pe o funcție publică de conducere inferioară îndeplinește condițiile pentru o funcție publică de conducere superioară decât cea deținută inițial, acesta poate ocupa funcția publică superioară în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Funcțiile publice de conducere deținute de personalul prevăzut la alin. (3) pot fi transformate în funcții publice de conducere superioare cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcții publice de conducere le poate ocupa cu acordul acestora, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție de conducere.

(5) Personalul cu funcții publice de conducere eliberat din funcția de conducere deținută, ca urmare a reorganizării activității, beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție publică de execuție corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate. Dacă nu există o funcție publică de execuție vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde vechimii și studiilor de specialitate ale funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care a făcut parte acesta.

(6) Structurile organizatorice care nu mai îndeplinesc condițiile privind normativul de personal funcționează până la data aprobării noii organigrame și exercită cu respectarea legii aceleași atribuții prevăzute de regulamentele de organizare și funcționare. Personalul angajat în cadrul acestor structuri organizatorice își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice în care își desfășoară activitatea și urmează să fie preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

(7) Măsurile privind reorganizarea structurilor organizatorice ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023.

Art. XXII - (1) La articolul 391 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 391 - (1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite."

Conform art. LXIX din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, termenele prevăzute la alin. (6) al art. XVIII și la alin. (7) al art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a

României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare se prorogă până la data de 30 iunie 2024.

Pentru punerea în aplicare a măsurilor de disciplină economico – financiare prevăzute de Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare și din necesitatea eficientizării activității instituției prin reducerea cheltuielilor cu funcționarea și o mai bună organizare a structurilor funcționale, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și a aspectelor detaliate în fundamentările ce însoțesc propunerile primite de la compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București, aparatul de specialitate al Primarului General se reorganizează conform organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare prevăzute în anexele nr.1, nr. 2 și nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre, principalele modificărilor fiind prezentate în continuare.

Precizăm că propunerea de reorganizare este atribuția ordonatorului principal de credite care, în funcție de obiectivele sale își asumă necesitatea și oportunitatea structurii propuse, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

1. Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB se desființează.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director general (în prezent detașat) i se vor aplica la revenire prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Părții a VI -a, Titlul II, Cap. IX, art. 505 și Secțiunea a 3-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2. Direcția Administrație Publică se desființează.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv, în prezent suspendat, i se vor aplica prevederile Legii nr. 296/2023 cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Părții a VI -a, Titlul II, Cap. IX, art. 512 și Secțiunea a 3-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile fostului Serviciu Evidență Urmărire Acte Administrative, ale Biroului de Redactare Monitor Oficial al Municipiului București și ale Biroului Asistență Comisii Siguranță Publică și Protecție Date cu Caracter Personal (cu excepția atribuțiilor Compartimentului Protecție Date cu Caracter Personal) din cadrul fostei Direcții Administrație Publică vor fi preluate de către **Direcția Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative.**

Atribuțiile fostului Serviciu Arhivă Acte Administrative și Compartimentului Protecție Date cu Caracter Personal din cadrul fostei Direcții Administrație Publică vor fi preluate de noul **Compartiment Arhivă și Protecția Datelor cu Caracter Personal** aflat în subordinea Direcției Auditul și Managementul Calității care se reorganizează în acest sens.

3. Direcția Asistență Tehnică și Juridică se reorganizează în subordinea Secretarului General și își schimbă numele în Direcția Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative.

Atribuțiile Direcției Asistență Tehnică și Juridică sunt preluate de către Direcția Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative cu excepția atribuțiilor Biroului pentru aplicarea Legii nr. 544/2001 care vor fi preluate de către Direcția Relații Publice și Registratură, rezultată prin reorganizarea și schimbarea denumirii Direcției Relații cu Publicul și Registratură.

Atribuțiile Direcției Relații cu Publicul și Registratură vor fi preluate de noua **Direcție Relații Publice și Registratură**.

4. Secretarul General va avea astfel în subordine următoarele structuri:

- Cabinet Secretar General – care își menține atribuțiile în proporție de 100%, având un număr de 4 posturi de execuție (3 funcții publice și un post de natură contractuală). Funcționarii publici de execuție vor fi numiți în aceleași funcții publice conform art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora rămânând neschimbate. Personalul contractual va fi de asemenea menținut.

- Direcția Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative.

Direcția Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative va avea în subordine :

- Serviciul Asistență Juridică și Tehnică Legislativă, care conține Compartimentul Transparență Decizională, își menține atribuțiile în proporție de 100%, având un număr total de 15 posturi (1 post funcție publică de conducere de șef serviciu, 12 posturi funcții publice de execuție și 2 posturi de natură contractuală de execuție). Serviciul preia funcționarii publici de execuție reîncadrați ai fostului Serviciu Asistență Juridică și Tehnică Legislativă și ai fostului Serviciu Transparență Decizională (cu excepția salariatului care este suspendat), cu respectarea art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Conform aceluiași reglementări, actualul șef de serviciu va fi numit în aceeași funcție publică de conducere. Șefului de serviciu al Serviciului Transparență Decizională i se vor aplica prevederile Legii nr. 296/2023 cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Părții a VI -a, Titlul II, Cap. IX, Secțiunea a 3-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Serviciul Asistare Comisii, care conține Compartimentul Asistență Comisii Siguranță Publică și Monitorul Oficial al Municipiului București, își menține atribuțiile în proporție de 100% fiind preluate și atribuțiile fostului Birou de Redactare Monitor Oficial al Municipiului București și fostului Birou Asistență Comisii Siguranță Publică și Protecție Date cu Caracter Personal, având un număr total de 14 posturi (1 post de șef serviciu și 13 posturi de execuție). Serviciul preia corespunzător funcționarii publici de execuție reîncadrați conform art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În funcția de șef serviciu se menține același funcționar public de conducere, având în vedere că în continuare va desfășura 100% din atribuțiile exercitate anterior, iar atribuțiile preluate sunt similare cu atribuțiile deja exercitate de către aceasta și sunt în procent de doar 5% suplimentar atribuțiilor deja exercitate. Șefului de birou al Biroului de Redactare Monitorul Oficial al Municipiului București i se vor aplica prevederile art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023 privind

unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

- Serviciul Evidență și Urmărire Acte Administrative preia atribuțiile Serviciului Evidență Urmărire Acte Administrative și ale Serviciului Evidență Hotărâri CGMB având un număr 12 posturi (1 post de șef serviciu și 11 posturi de execuție). Serviciul preia corespunzător funcționarii publici de execuție reîncadrați conform art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Având în vedere că 60% din atribuțiile și activitățile ce se regăsesc în serviciul nou format sunt deja exercitate de actualul șef de serviciu, acesta va fi menținut în funcția de Șef Serviciu. Șefului de serviciu al Serviciului Evidență Hotărâri CGMB i se vor aplica prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Părții a VI -a, Titlul II, Cap. IX, Secțiunea a 3-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Noua Direcție va desfășura în continuare 85% din activitatea DATJ, iar un procent de 15% din activitatea Direcției Administrație Publică va fi preluat/integrat în cadrul a 2 Servicii reorganizate din cadrul Direcției Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative, întrucât mare parte din activitatea preluată din cadrul Direcției Administrație Publică constă în atribuții privind proceduri de comunicare și publicitate a actelor și informațiilor create/furnizate de Direcția Asistență Tehnică și Juridică, acestea fiind integrate în cele 2 servicii în funcție de componentele comune sau complementare acestora.

Prin urmare, în funcția de Director Executiv al Direcției Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative se va menține actualul Director Executiv al Direcției Asistență Tehnică și Juridică, având în vedere că în continuare Direcția va desfășura 85% din atribuțiile/activitatea prevăzută anterior, iar atribuțiile preluate de la Direcția Administrație Publică sunt în legătură și în continuarea atribuțiilor deja prevăzute și exercitate de actualul director executiv.

Direcția Asistență Tehnică și Juridică și Acte Administrative va avea un număr de 42 posturi din care 40 funcții publice (4 funcții publice de conducere și 36 funcții publice de execuție) și 2 funcții de execuție de natură contractuală.

5. Corpul de Control al Primarului General, structură aflată în directă subordine a Primarului General, se reorganizează astfel:

- Serviciul Control Instituțional, având un număr de 13 posturi (1 post de șef serviciu și 12 posturi de execuție)
- Serviciul Controlul Gestionării Resurselor având un număr de 13 posturi (1 post de șef serviciu și 12 posturi de execuție).

Compartimentul Secretariat se desființează, un salariat – personal contractual de execuție urmând a fi preluat de Serviciul Controlul Gestionării Resurselor.

Toți funcționarii publici de conducere și execuție ai direcției se reîncadrează în noua structură cu respectarea art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora păstrându-se în totalitate.

Corpul de Control al Primarului General va avea un număr de 27 posturi din care 26 funcții publice (3 funcții publice de conducere și 23 funcții publice de execuție) și 1 post de natură contractuală – funcție de execuție.

6. Direcția Generală Economică, structură aflată în directă subordine a Primarului General, se reorganizează după cum urmează:

În subordinea Direcției Generale Economice:

- **Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Venituri** având un număr de 27 de posturi (1 post de șef serviciu și 26 posturi de execuție)

- **Direcția Financiar Contabilitate**, compusă din:

- Serviciul Financiar, având un număr de 24 posturi (1 post de șef serviciu și 23 posturi de execuție), care cuprinde:
 - o Compartimentul Cheltuieli Curente având 14 posturi de execuție (sunt preluate atribuțiile fostului Compartiment Financiar Cheltuieli Curente)
 - o Compartimentul Cheltuieli de Dezvoltare având 9 posturi de execuție (sunt preluate atribuțiile fostului Birou Financiar Investiții)
- Serviciul Contabilitate, având un număr de 16 posturi (1 post de șef serviciu și 15 posturi de execuție)
- Serviciul Control Financiar Preventiv, având un număr de 12 posturi (1 post de șef serviciu și 11 posturi de execuție)

- **Direcția Programare și Execuție Bugetară** având în subordine:

- Serviciul Elaborare și Execuție Buget, având un număr de 14 posturi (1 post de șef serviciu și 13 posturi de execuție)
- Serviciul Raportare Execuție Buget, având un număr de 13 posturi (1 post de șef serviciu și 12 posturi de execuție)

Se desființează Direcția Venituri și Direcția Monitorizare Recuperare Debite /Creanțe și se preiau atribuțiile acestora în Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Venituri, nou înființat, în directă subordine a directorului general al Direcției Generale Economice.

Funcționarii publici de execuție din cadrul celor două direcții se preiau și se reîncadrează în cadrul Direcției Generale Economice, conform art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%.

Directorul executiv al Direcției Venituri, directorul executiv al Direcției Monitorizare Recuperare Debite / Creanțe și șefii de servicii din cadrul celor două direcții păstrează mai puțin de 50% din atribuțiile avute anterior, beneficiind de prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Părții a VI -a, Titlul II, Cap. IX, Secțiunea a 3-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarii publici de conducere și execuție din fosta Direcție Generală Economică se reîncadrează conform art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și

gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%. De asemenea, personalul contractual își păstrează atribuțiile și va fi menținut în structura reorganizată.

Direcția Financiar Contabilitate va avea un număr de 53 posturi din care 50 funcții publice (4 funcții publice de conducere, 46 funcții publice de execuție) și 3 posturi de natură contractuală - funcții de execuție.

Direcția Programare și Execuție Bugetară va avea un număr de 28 posturi din care 27 funcții publice (3 funcții publice de conducere, 24 funcții publice de execuție) și 1 post de natură contractuală – funcție de execuție.

Direcția Generală Economică va avea un număr de 109 posturi din care 105 funcții publice (9 funcții publice de conducere, 96 funcții publice de execuție) și 4 posturi de natură contractuală - funcții de execuție.

7. Direcția Generală Investiții, structură aflată în directă subordine a Primarului General, se reorganizează astfel:

În subordinea Direcției Generale Investiții:

Direcția Planificare Investiții, având în subordine:

- Serviciul Planificare Lucrări, având un număr de 17 posturi (1 post de șef serviciu și 16 posturi de execuție)
- Serviciul Documentații Tehnice – Contractare, având un număr de 12 posturi (1 post de șef serviciu și 11 posturi de execuție)

Direcția Urmărire Investiții are în subordine:

- Serviciul Urmărire Lucrări, având un număr de 19 posturi (1 post de șef serviciu și 18 posturi de execuție)
- Serviciul Decontare Lucrări, având un număr de 12 posturi (1 post de șef serviciu și 11 posturi de execuție)

Serviciul Mari Proiecte se desființează.

Toți funcționarii publici inclusiv personalul (funcții publice) fostului Serviciu Mari Proiecte se reîncadrează în cadrul actualei Direcții Generale Investiții, conform art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%. Personalul contractual își păstrează atribuțiile, modificându-și locul muncii.

Direcția Planificare Investiții va avea un număr de 30 posturi din care 28 funcții publice (3 funcții publice de conducere și 25 funcții publice de execuție) și 2 posturi de natură contractuală – funcții de execuție.

Direcția Urmărire Investiții va avea un număr de 32 posturi din care 28 funcții publice (3 funcții publice de conducere și 25 funcții publice de execuție) și 4 posturi de natură contractuală – funcții de execuție.

Direcția Generală Investiții va avea un număr de 63 posturi din care 57 funcții publice (7 funcții publice de conducere și 50 funcții publice de execuție) și 6 posturi de natură contractuală – funcții de execuție.

8. Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă se desființează. Atribuțiile acesteia sunt preluate **Direcția Management Proiecte cu Finanțare Externă**, structură aflată în directa subordine a Primarului General.

Această direcție are în subordine:

- Serviciul Management Proiecte Infrastructură, având un număr de 21 posturi (1 post de șef serviciu și 20 posturi de execuție)
- Serviciul Management Proiecte cu Finanțări Naționale și Internaționale, având un număr de 14 posturi (1 post de șef serviciu și 13 posturi de execuție)
- Serviciul Fonduri Rambursabile, având un număr 11 posturi (1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție), preluând atribuțiile Biroului Accesare Fonduri Rambursabile care s-a desființat conform art. XVIII, alin. (1) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Funcția publică de conducere de șef birou se transformă în funcția publică de conducere de șef serviciu, șeful de birou al Biroului Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile fiind numit în funcția de șef serviciu al Serviciului Fonduri Rambursabile conform art. XVIII, alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică de conducere de director general se va desființa iar titularul funcției, va fi numit în funcția publică de director executiv, cu respectarea art. 518, alin. (1) și (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, atribuțiile sale rămânând neschimbate.

Funcționarii publici de execuție din fosta Direcție Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă se reîncadrează în cadrul Direcției Management Proiecte cu Finanțare Externă conform art. 518, alin. (1) și (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându – se mai puțin de 50%. Personalul contractual își păstrează atribuțiile, modificându-și locul muncii.

Direcția Management Proiecte cu Finanțare Externă are un număr de 48 posturi din care 46 funcții publice (5 funcții publice de conducere și 41 funcții publice de execuție) și 2 posturi de natură contractuală – funcții de execuție.

9. Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului, structură aflată în directa subordine a Primarului General se reorganizează astfel:

Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului, are în subordine:

- Compartimentul Suport Tehnic Arhitect Șef, având un număr de 8 posturi de execuție
- Direcția Autorizare, care are în subordine:
 - o Serviciul Autorizare Clădiri, având un număr de 25 posturi (1 post de șef serviciu și 24 posturi de execuție)

- Serviciul Autorizare Rețele, având un număr de 19 posturi (1 post de șef serviciu și 18 posturi de execuție)
- Serviciul Publicitate, Avize și Evenimente, având un număr de 11 posturi (1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție)
- Direcția Urbanism:
 - Serviciul Documentații Urbanism, având un număr de 16 posturi (1 post de șef serviciu și 15 posturi de execuție)
 - Serviciul Proiecte Urbane, având un număr de 20 posturi (1 post de șef serviciu și 19 posturi de execuție)
 - Serviciul Calitatea Mediului Urban, având un număr de 15 posturi (1 post de șef serviciu și 14 posturi de execuție)

Compartimentul Suport Tehnic Arhitect Șef cuprinde funcționari publici reîncadrați conform art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare din cadrul fostelor servicii: Serviciul Proiecte Urbane și Serviciul Publicitate Stradală, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50% și personal contractual din cadrul Serviciului Proiecte Urbane care își păstrează atribuțiile, modificându-și locul muncii.

Serviciul Autorizare Clădiri preia funcționari publici, prin reîncadrare în aceleași condiții ca mai sus, de la fostul Serviciu de Autorizare și Serviciul Publicitate Stradală.

Serviciul Autorizare Rețele preia atribuțiile fostului Serviciu Autorizare Coordonare Lucrări Infrastructură (din subordinea Direcției Generale Servicii Publice, care se reorganizează), funcționarii publici reîncadrându-se în Serviciul Autorizare Rețele, conform art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%. În cadrul aceluiași serviciu sunt preluați prin reîncadrare și funcționari publici de la fostul Serviciu de Autorizare.

Serviciul Publicitate Avize și Evenimente preia funcționari publici, prin reîncadrare în aceleași condiții ca mai sus, de la fostul Serviciu Publicitate Stradală.

Serviciul Documentații Urbanism preia funcționari publici, prin reîncadrare în aceleași condiții ca mai sus, de la fostul Serviciu de Urbanism.

Serviciul Proiecte Urbane se menține. Funcționarii publici din cadrul fostului Serviciu Proiecte Urbane își păstrează atribuțiile și se reîncadrează conform art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În cadrul serviciului se reîncadrează și un funcționar public de execuție, care își păstrează minim 50% din atribuții, de la Serviciul Strategie - Direcția Statistici și Strategii, direcție care se desființează.

Serviciul Calitatea Mediului Urban preia atribuțiile fostului Serviciu Monitorizarea Calității Mediului din cadrul Direcției de Mediu, care se desființează și parțial atribuțiile fostului Serviciu Monitorizare Spații Verzi din cadrul aceleiași direcții. Funcționarii publici din cadrul fostului Serviciu Monitorizarea Calității Mediului și doi funcționari publici de execuție din cadrul fostului Serviciu Monitorizare Spații Verzi se reîncadrează în Serviciul Calitatea Mediului Urban din cadrul Direcției Urbanism - Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului, conform art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%. Personalul contractual își păstrează atribuțiile, modificându-și locul muncii.

Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului va avea un număr de 117 posturi din care 112 funcții publice (9 funcții publice de conducere și 103 funcții publice de execuție) și 5 posturi de natură contractuală – funcții de execuție.

10. Direcția Relații Publice și Registratură are în subordine:

- Serviciul Registratură, Informare și Consiliere pentru Cetățeni, având 21 posturi (1 post de șef serviciu și 20 posturi de execuție)
- Serviciul Informații Publice, Curierat, având 22 posturi (1 post de șef serviciu și 21 posturi de execuție)
- Serviciul Audiențe și Redirecționări, având 16 posturi (1 post de șef serviciu și 15 posturi de execuție)
- Compartimentul Dispecerat și Call Center, având 34 posturi de execuție
- Ghișeul Unic de Eficiență Energetică, având 4 posturi de execuție

5 salariați - personal contractual din cadrul fostului Serviciu Parc Auto și Poștă și un salariat – personal contractual de la Serviciul Tehnico - Administrativ își păstrează atribuțiile, modificându-și locul muncii la Serviciul Informații Publice, Curierat din cadrul noii Direcții Relații Publice și Registratură.

Un salariat - personal contractual, de la fostul Compartiment de Deservire și un salariat - personal contractual de la fostul Compartiment Muncitori își păstrează atribuțiile, modificându-și locul muncii la Serviciul Audiențe și Redirecționări din cadrul noii Direcții Relații Publice și Registratură.

Un salariat, funcționar public de execuție de la Serviciul Transparență Decizională se reîncadrează la Serviciul Informații Publice, Curierat conform art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%.

Toți funcționarii publici de execuție din cadrul Biroului pentru Aplicarea Legii nr. 544/2001 (desființat conform art. XVIII, alin. (1) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare) se reîncadrează la Serviciul Informații Publice, Curierat conform art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%.

Funcția publică de conducere de șef birou se transformă în funcția publică de conducere de șef serviciu, șeful de birou al Biroului pentru Aplicarea Legii nr. 544/2001 fiind numit în funcția publică de conducere de șef serviciu al Serviciului Informații Publice, Curierat, conform art. XVIII, alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Toți salariații fostei Direcții Relații cu Publicul și Registratură vor fi numiți în noua structură în aceleași funcții publice cu respectarea art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%.

Personalul contractual din toate structurile Primăriei Municipiului București care are atribuții corespunzătoare activității de call-center își păstrează aceste atribuții,

modificându-și locul muncii la Compartimentul Dispecerat și Call-center din cadrul noii Direcții Relații Publice și Registratură.

Ghișeul Unic de Eficiență Energetică se înființează ca urmare a apariției Ordonanței de urgență a Guvernului nr.92/28 iunie 2024 privind înființarea rețelei naționale de ghișee de eficiență energetică, având structură de compartiment, cu 4 posturi, funcții publice de execuție.

Direcția Relații Publice și Registratură are un număr de 98 posturi din care 69 funcții publice (4 funcții publice de conducere și 65 funcții publice de execuție) și 29 funcții de execuție de natură contractuală.

11. Direcția Generală Servicii Publice își schimbă denumirea în Direcția Generală Servicii Publice și Integrate și se reorganizează după cum urmează:

Direcția Servicii Publice are în subordine:

- Serviciul Management Deșeuri, Salubritate, având 14 posturi (1 post de șef serviciu și 13 posturi de execuție) care preia atribuțiile fostului Serviciu Management Deșeuri, Salubritate și ale fostului Serviciu Dezinsecție, Deratizare, Dezinfecție.
- Serviciul Iluminat Public, având 12 posturi (1 post de șef serviciu și 11 posturi de execuție)

Funcționarii publici din cadrul fostei Direcții Servicii Publice aflate în subordinea Direcției Generale Servicii Publice se reîncadrează conform art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare în noua Direcție Servicii Publice, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%.

Direcția Servicii Publice va avea un număr de 27 posturi din care 25 funcții publice (3 funcții publice de conducere și 22 funcții publice de execuție) și 2 posturi de natură contractuală – funcție de execuție.

Direcția Servicii Integrate are în subordine:

- Serviciul Termoenergetic, Apă și Canalizare, având 16 posturi (1 post de șef serviciu și 15 posturi de execuție) care preia atribuțiile fostului Serviciu Termoenergetic și ale fostului Serviciu Alimentare cu Apă și Canal.
- Serviciul Management Avarii – Dispecerat, având 11 posturi (1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție)
- Serviciul Monitorizare Servicii Integrate și Recepții Lucrări Infrastructură, având 12 posturi (1 post de șef serviciu și 11 posturi de execuție)

Funcționarii publici din cadrul fostei Direcții Servicii Integrate aflate în subordinea Direcției Generale Servicii Publice se reîncadrează, conform atribuțiilor, cu respectarea art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare în noua Direcție Servicii Integrate și respectiv în Serviciul Autorizare Rețele – Direcția Autorizare, din subordinea Direcției Generale Urbanism și Amenajarea Teritoriului. Personalul contractual își păstrează atribuțiile, modificându-și locul muncii.

Funcționarilor publici de conducere din cadrul fostului Serviciu Termoenergetic și ale fostului Serviciu Alimentare cu Apă și Canal li se vor aplica prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Părții a VI - a, Titlul II, Cap. IX, Secțiunea a 3-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Serviciilor Integrate va avea un număr de 40 posturi din care 39 funcții publice (4 funcții publice de conducere și 35 funcții publice de execuție) și 1 post de natură contractuală – funcție de execuție.

Direcția Generală Serviciilor Publice și Integrate va avea un număr de 68 posturi din care 65 funcții publice (8 funcții publice de conducere și 57 funcții publice de execuție) și 3 posturi de natură contractuală – funcții de execuție.

12. Direcția Generală Achiziții Publice se desființează, atribuțiile sale fiind preluate de noua **Direcție Proceduri Achiziții**, structură aflată în subordinea Primarului General.

Directorul general al fostei Direcții Generale Achiziții Publice se va numi în funcția publică de Director Executiv al Direcției Proceduri Achiziții, în conformitate cu art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia păstrându-se în proporție de 100%.

13. Direcția Proceduri Achiziții are în subordine:

- Serviciul Planificare, Contractare și Registru Unic Achiziții, având 14 posturi (1 post de șef serviciu și 13 posturi de execuție)
- Serviciul Inițiere Achiziții, având 20 posturi (1 post de șef serviciu și 19 posturi de execuție)

Funcționarii publici de execuție din cadrul fostei Direcții Generale Achiziții Publice se reîncadrează, conform atribuțiilor, cu respectarea art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare în Direcția Proceduri Achiziții.

Directorul Executiv al fostei Direcții Proceduri Achiziții se va numi în funcția publică de șef serviciu al Serviciului Inițiere Achiziții, în conformitate cu art. XX alin. (3) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Șeful de serviciu al Serviciului Contractare Achiziții i se vor aplica prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Părții a VI - a, Titlul II, Cap. IX, Secțiunea a 3-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Proceduri Achiziții va avea un număr de 35 posturi din care 33 funcții publice (3 funcții publice de conducere și 30 funcții publice de execuție) și 2 posturi de natură contractuală – funcții de execuție.

14. Direcția Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii se desființează. De asemenea, se desființează **Serviciul Integrare Multiculturală și Direcția Statistici și Strategii** – structuri aflate în subordinea Direcției Generale.

Funcționarilor publici de conducere din cadrul acestor structuri li se vor aplica prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Părții a VI -a, Titlul II, Cap. IX, Secțiunea a 3-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție li se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3) –(10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Înzestrare Materială și Situații de Urgență, structură aflată în subordinea fostei **Direcții Generale Situații de Urgență, Statistici și Strategii** se redenumesc **Direcția Înzestrare Materială** și trece în subordinea directă a Primarului General.

Atribuțiile Serviciului Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență sunt preluate de asemenea de Direcția Înzestrare materială.

15. Direcția Înzestrare Materială se reorganizează, având în subordine:

- Serviciul Organizare – Mobilizare, Planuri Operative, având 17 posturi (1 post de șef serviciu contractual și 16 posturi de execuție de natură contractuală)
- Serviciul Suport Logistic și Voluntariat pentru Situații de Urgență, având 17 posturi (1 post de șef serviciu contractual și 16 posturi de execuție de natură contractuală)
- Serviciul Spațiu Locativ și cu Altă Destinație, având 11 posturi (1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție) care preia atribuțiile Direcției Spațiu Locativ și cu Altă Destinație, transformată în serviciu.

Directorul General al fostei **Direcții Generale Situații de Urgență, Statistici și Strategii** se va numi în funcția publică de director executiv al Direcției Înzestrare Materială în conformitate cu art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul contractual din fosta Direcția Înzestrare Materială și Situații de Urgență și din fostul Serviciu Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență își păstrează atribuțiile, modificându-și locul muncii.

Directorul executiv al fostei Direcții Spațiu Locativ și cu Altă Destinație se va numi în funcția publică de șef serviciu al Serviciului Spațiu Locativ și cu Altă Destinație în conformitate cu art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestora păstrându-se în totalitate.

Șefilor de serviciu ai fostei Direcții Spațiu Locativ și cu Altă Destinație li se vor aplica prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Părții a VI -a, Titlul II, Cap. IX, Secțiunea a 3-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție ai fostei Direcții Spațiu Locativ și cu Altă Destinație li se vor pune la dispoziție posturile de execuție vacante din cadrul serviciului nou înființat, care vor putea fi ocupate prin testare internă în cadrul structurii și, ulterior celor respinși li se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3) –(10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Înzestrare Materială va avea un număr de 46 posturi din care 10 funcții publice (2 funcții publice de conducere și 8 funcții publice de execuție) și 36 posturi de natură contractuală (2 posturi de conducere de natură contractuală și 34 posturi de execuție de natură contractuală).

16. Direcția Generală Logistică se reorganizează după cum urmează:

În subordinea Direcției Generale Logistice:

- Direcția Informatică, care are în subordine:

- Serviciul Planificare, Strategie, Proiecte, având 15 posturi (1 post de șef serviciu și 14 posturi de execuție)
- Serviciul Administrare Infrastructură Informatică, având 17 posturi (1 post de șef serviciu și 16 posturi de execuție)

- Direcția Administrativă care are în subordine:

- Serviciul Tehnico - Administrativ, având 12 posturi (1 post de șef serviciu de natură contractuală și 11 posturi de execuție de natură contractuală)
- Serviciul Administrare Sedii, având 13 posturi (1 post de șef serviciu de natură contractuală și 12 posturi de execuție de natură contractuală)
- Compartimentul Muncitori și Conducători Auto, având 13 posturi de execuție de natură contractuală.

Compartimentul Pompieri se desființează.

Deoarece clădirea Primăriei Municipiului București se află la mai puțin de 50 m distanță de detașamentul de Pompieri Mihai Vodă aflat pe strada Elie Radu nr. 2, Direcția Administrativă, prin adresa nr. DA203927/2023 și în baza normativelor privind siguranța la incendiu a construcțiilor, consideră oportună desființarea Compartimentului Pompieri din cadrul acesteia. Personalul din acest compartiment va fi disponibilizat cu respectarea prevederilor Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, art. 65- 67, art. 75 și art. 78.

Directorul Direcției Administrative și șefii serviciilor Tehnico-Administrativ și Administrare Sedii își păstrează atribuțiile și locul muncii în cadrul noii Direcții Administrative.

Personalului contractual de execuție rămas precum și șefului de serviciu al Serviciului Parc Auto și Poștă li se vor pune la dispoziție posturile vacante din cadrul

direcției care vor putea fi ocupate prin testare internă și ulterior, celor respinși li se vor aplica prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, art. 65- 67, art. 75 și art. 78.

Funcționarii publici de conducere și execuție din Direcția Informatică se reîncadrează cu respectarea art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile lor rămânând neschimbate.

Direcția Generală Logistică va avea un număr de 73 posturi din care 34 funcții publice (4 funcții publice de conducere și 30 funcții publice de execuție) și 39 posturi din care 3 posturi de conducere de natură contractuală și 36 posturi de execuție de natură contractuală.

17. Direcția Patrimoniu, structură aflată în directă subordine a Primarului General își păstrează denumirea și se reorganizează după cum urmează:

În subordinea Direcției Patrimoniu:

- Serviciul Evidență Patrimoniu, având 20 posturi (1 post de șef serviciu și 19 posturi de execuție) care preia atribuțiile fostului Serviciu Evidență Patrimoniu, funcționarii publici de conducere și execuție reîncadrându-se cu respectarea art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50 %.

- Serviciul Valorificare Patrimoniu Imobiliar al Municipiului București având 14 posturi (1 post de șef serviciu și 13 posturi de execuție), preia atribuțiile fostului Serviciu Concesionări, funcționarii publici de conducere și execuție reîncadrându-se cu respectarea art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%.

- Serviciul Exproprieri, având 11 posturi (1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție), care preia atribuțiile fostului Birou Exproprieri (desființat conform art. XVIII, alin. (1) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare), funcționarii publici de execuție reîncadrându-se cu respectarea art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50 %.

Funcția publică de conducere de șef birou se transformă în funcția publică de conducere de șef serviciu, șeful de birou al Biroului Exproprieri fiind numit în funcția publică de șef serviciu la Serviciul Exproprieri, conform art. XVIII, alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

- Serviciul Cadastru având 27 posturi (1 post de șef serviciu și 26 posturi de execuție), care preia atribuțiile fostului Serviciu Cadastru, funcționarii publici de conducere și execuție reîncadrându-se cu respectarea art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%.

Personalul contractual își păstrează atribuțiile și este menținut. Directorul executiv actual se menține în funcția de director executiv al Direcției Patrimoniu.

Direcția Patrimoniu are un număr 73 posturi din care 71 funcții publice (5 funcții publice de conducere și 66 funcții publice de execuție) și 2 funcții de natură contractuală de execuție.

18. Direcția de Mediu se desființează.

Directorului executiv al fostei Direcții de Mediu i se vor aplica prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Părții a VI - a, Titlul II, Cap. IX, Secțiunea a 3-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile **Direcției de Mediu** vor fi preluate, după cum urmează:

- Atribuțiile Serviciului Monitorizarea Calității Mediului și o parte din atribuțiile Serviciului Monitorizare Spații Verzi sunt preluate de către Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului, preluându-se corespunzător personalul cu aceste atribuții, așa cum s-a arătat anterior. Celorlalți funcționari publici li se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3) –(10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Serviciul Avize și Acorduri se constituie ca structură distinctă în subordinea directă a Primarului General, cu schimbarea denumirii în **Serviciul Avize și Acorduri Tăieri Arbori** (ce include Compartimentul Suport cu 2 funcții publice de execuție), având 21 posturi din care 20 funcții publice (o funcție publică de conducere și 19 funcții publice de execuție) și o funcție de execuție de natură contractuală.

Funcționarii publici se vor reîncadra în acest serviciu, cu respectarea art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50% și respectiv personalul contractual își păstrează atribuțiile, schimbându-și locul muncii în noua structură.

- Atribuțiile Serviciului Ecologie Urbană sunt preluate de către noul Serviciu Relația cu Mediul Asociativ din subordinea noii **Direcții Comunicare, Presă și Relația cu Mediul Asociativ** și de către noul **Serviciul Avize și Acorduri Tăieri Arbori** aflat în subordinea Primarului General. Șeful de serviciu al Serviciului Ecologie Urbană va fi numit în funcția publică de conducere de șef serviciu al Serviciului Relația cu Mediul Asociativ și 2 funcționari publici de execuție din cadrul Serviciului Ecologie Urbană se reîncadrează în Serviciul Relația cu Mediul Asociativ, cu respectarea art. 518, alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50% și un salariat – personal contractual își păstrează atribuțiile, schimbându-și locul muncii în această structură. Restul funcționarilor publici de execuție din cadrul Serviciului Ecologie Urbană, își păstrează minim 50% din atribuții, reîncadrându-se cu respectarea prevederilor legale de mai sus în cadrul noului Serviciu Avize și Acorduri Tăieri Arbori.

19. Direcția Juridic, structură aflată în directă subordine a Primarului General își păstrează denumirea și se reorganizează după cum urmează:

- Serviciul Instanțe Civile, având 21 posturi (1 post de șef serviciu și 20 posturi de execuție) care preia atribuțiile fostului Serviciu Instanțe Civile și Contencios Administrativ
- Serviciul Litigii cu Profesioniști și Contencios Administrativ, având 11 posturi (1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție) care preia atribuțiile fostului Birou Cauze Comerciale (desființat conform art. XVIII, alin. (1) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare). Funcția publică de conducere de șef birou se transformă în funcția publică de conducere de șef serviciu, șeful de birou fiind numit în funcția de șef de serviciu, conform art. XVIII, alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Serviciul Legislație, având 11 posturi (1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție) își păstrează denumirea și atribuțiile.
- Serviciul Avizări Contracte, având 11 posturi (1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție) care preia atribuțiile fostului Birou Avizări Contracte (desființat conform art. XVIII, alin. (1) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare). Funcția publică de conducere de șef birou se transformă în funcția publică de conducere de șef serviciu, șeful de birou fiind numit în funcția de șef de serviciu, conform art. XVIII, alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Serviciul Legile Proprietății având 39 posturi (1 post de șef serviciu și 38 posturi de execuție) care preia atribuțiile fostului Serviciu Evidență, Analiză, Soluționare și Gestiune Notificări Legea 10/2001.
- Compartimentul Analiză și soluționare Petiții Legile Proprietății, având 6 posturi de execuție, care preia atribuțiile Biroului Analiză și Soluționare Petiții Legile Proprietății (desființat conform art. XVIII, alin. (1) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare), urmând ca la revenirea din suspendare, șefului de birou să i se aplice prevederile art. XVIII, alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Un post de Director executiv adjunct se desființează.

Ceilalți funcționari publici de conducere (director executiv, director executiv adjunct, șefi serviciu) și de execuție se reîncadrează în noua structură cu respectarea art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%.

Direcția Juridic are un număr de 101 posturi din care 7 funcții publice de conducere și 94 funcții publice de execuție.

20. Direcția Managementul Resurselor Umane, structură aflată în directă subordine a Primarului General își păstrează denumirea și se reorganizează după cum urmează:

În subordinea Direcției Managementul Resurselor Umane:

- Serviciul Salarizare și Organizare, având 11 posturi (1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție). Serviciul își păstrează toate atribuțiile.
- Serviciul Evidență Personal, având 11 posturi (1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție). Serviciul își păstrează toate atribuțiile.
- Serviciul Organizare Instituții Publice, având 11 posturi (1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție). Serviciul își păstrează toate atribuțiile.

Toți funcționarii publici de conducere și execuție ai direcției se reîncadrează în noua structură cu respectarea art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora păstrându-se în totalitate.

De asemenea este menținut și personalul contractual.

Direcția Managementul Resurselor Umane are un număr de 34 posturi din care 32 funcții publice (4 funcții publice de conducere și 28 funcții publice de execuție) și 2 funcții de execuție de natură contractuală.

21. Direcția Auditul și Managementul Calității structură aflată în directă subordine a Primarului General își păstrează denumirea și se reorganizează după cum urmează:

În subordinea Direcției Auditul și Managementul Calității:

- Compartimentul Auditul și Managementul Calității, având 19 posturi de execuție, care păstrează în totalitate atribuțiile direcției și preia și o parte din atribuțiile Direcției de Integritate, care se desființează.
- Compartimentul Arhivă și Protecția Datelor cu Caracter Personal, având 9 posturi de execuție care preia atribuțiile fostului Serviciu Arhivă Acte Administrative și fostului Compartiment Protecție Date cu Caracter Personal, care se vor desființa.

Toți funcționarii publici de conducere și execuție ai direcției se reîncadrează în noua structură cu respectarea art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora păstrându-se în totalitate.

De asemenea este menținut și personalul contractual.

Toți funcționarii publici de execuție din fostul Serviciu Arhivă Acte Administrative se reîncadrează în cadrul Direcției Auditul și Managementul Calității cu respectarea art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%.

Sefului fostului Serviciu Arhivă Acte Administrative i se vor aplica prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Părții a VI -a, Titlul II, Cap. IX, Secțiunea a 3-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Auditul și Managementul Calității are un număr de 29 posturi din care 28 funcții publice (o funcție publică de conducere și 27 funcții publice de execuție) și o funcție de execuție de natură contractuală.

22. Direcția de Integritate se desființează. Atribuțiile sale vor fi preluate parțial de către Direcția Auditul și Managementul Calității și parțial de Direcția Managementul Resurselor Umane.

Funcționarilor publici de execuție li se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3) –(10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

23. Direcția Transporturi, structură aflată în directă subordine a Primarului General își păstrează denumirea și se reorganizează după cum urmează:

În subordinea Direcției Transporturi:

- Serviciul Sistemizare Trafic, având 15 posturi (1 post de șef serviciu și 14 posturi de execuție). Serviciul își păstrează toate atribuțiile și preia și atribuțiile fostului Birou Reglementare Parcări (desființat conform art. XVIII, alin. (1) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare).
- Serviciul Autorizări Auto, având 14 posturi (1 post de șef serviciu și 13 posturi de execuție). Serviciul își păstrează toate atribuțiile.
- Serviciul Strategie Transport Urban, având 12 posturi (1 post de șef serviciu și 11 posturi de execuție). Serviciul își păstrează toate atribuțiile.

Toți funcționarii publici de conducere și execuție ai direcției se reîncadrează în noua structură cu respectarea art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora păstrându-se în totalitate.

De asemenea este menținut și personalul contractual.

Direcția Transporturi are un număr de 42 posturi din care 34 funcții publice (4 funcții publice de conducere și 30 funcții publice de execuție) și 8 funcții de execuție de natură contractuală.

24. Direcția Audit Public Intern se reorganizează ca **Serviciu Audit Public Intern**, în directă subordine a Primarului General.

Serviciul Audit Public Intern are un număr de 11 posturi din care o funcție publică de conducere și 10 funcții publice de execuție.

Directorul executiv al fostei Direcții Audit Public Intern se va numi în funcția publică de șef serviciu al Serviciului Audit Public Intern în conformitate cu art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia păstrându-se în totalitate.

Șefilor de serviciu ai fostei Direcții Audit Public Intern li se vor aplica prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile

Părții a VI -a, Titlul II, Cap. IX, Secțiunea a 3-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție ai fostei Direcții Audit Public Intern li se vor pune la dispoziție posturile de execuție vacante din cadrul serviciului nou înființat, care vor putea fi ocupate prin testare internă în cadrul structurii și, ulterior celor respinși li se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3) –(10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

25. Direcția Guvernanta Corporativă, structură aflată în directă subordine a Primarului General își schimbă denumirea în Direcția Guvernanta Corporativă și Turism și se reorganizează, având în subordine:

- Compartimentul Guvernanta Corporativă, având 15 posturi de execuție
- Compartimentul Turism, având 5 posturi de execuție.

Directorului executiv adjunct, al cărui post se desființează, i se vor aplica prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Părții a VI -a, Titlul II, Cap. IX, Secțiunea a 3-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Ceilalți funcționari publici de conducere și execuție ai fostei Direcții Guvernanta Corporativă se reîncadrează în noua structură cu respectarea art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora păstrându-se în totalitate.

De asemenea este menținut și personalul contractual.

De asemenea, sunt preluați 3 salariați, funcționari publici de execuție ai Serviciului Învățământ – Turism, cu atribuții în domeniul turismului și sunt reîncadrați în Compartimentul Turism cu respectarea art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%.

Direcția Guvernanta Corporativă și Turism are un număr de 21 posturi din care 19 funcții publice (o funcție publică de conducere și 18 funcții publice de execuție) și 2 funcții de execuție de natură contractuală.

26. Direcția de Presă se reorganizează și devine Direcția Comunicare, Presă și Relația cu Mediul Asociativ preluând activitatea Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate, Direcției Relații Externe și Protocol și Serviciului Ecologie Urbană din cadrul fostei Direcții de Mediu, care se desființează.

Direcția Comunicare, Presă și Relația cu Mediul Asociativ este o structură aflată în directă subordine a Primarului General și are în subordine:

- Serviciul Analiză, Sinteză și Monitorizare Media, având 11 posturi (1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție)
- Serviciul Comunicarea cu Presa, având 11 posturi (1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție)

- Serviciul Comunicare Interinstituțională și Social Media, având 13 posturi (1 post de șef serviciu și 12 posturi de execuție)
- Serviciul Reprezentare Internă și Externă, având 11 posturi (1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție)
- Serviciul Relația cu Mediul Asociativ, având 21 posturi (1 post de șef serviciu și 20 posturi de execuție).

La revenirea din suspendare, directorului executiv al Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate, i se vor aplica prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Părții a VI -a, Titlul II, Cap. IX, Secțiunea a 3-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Ceilalți funcționari publici de conducere (inclusiv directorul executiv adjunct al Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate, șeful de serviciu al Serviciului de Reprezentare Externă și șeful de serviciu al Serviciului Ecologie Urbană) și de execuție se reîncadrează în aceleași funcții publice în noua direcție cu respectarea art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%.

Personalul contractual va fi de asemenea preluat.

Direcția Comunicare, Presă și Relația cu Mediul Asociativ va avea un număr de 69 posturi din care 42 funcții publice (6 funcții publice de conducere și 36 funcții publice de execuție) și 27 funcții de natură contractuală (o funcție de conducere și 26 funcții de execuție).

27. Direcția Cultură, Învățământ, Turism își schimbă denumirea în **Direcția Cultură, Educație, Sport**, se află în subordinea directă a Primarului General și are în subordine:

- Serviciul Cultură, având 12 posturi (1 post de șef serviciu și 11 posturi de execuție)
- Serviciul Educație, Sport, având 11 posturi (1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție)

3 salariați din cadrul Serviciului Învățământ, Turism se reîncadrează la Direcția Guvernanță Corporativă și Turism, Compartimentul Turism, așa cum s-a arătat anterior (pct. 25).

Ceilalți salariați vor fi numiți în noua structură în aceleași funcții publice cu respectarea art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%.

Direcția Cultură, Educație, Sport va avea un număr de 24 posturi din care 21 funcții publice (3 funcții publice de conducere și 18 funcții publice de execuție) și 3 posturi de natură contractuală – funcții de execuție.

28. Serviciul Euro 2020 se desființează. Șeful de serviciu va fi disponibilizat cu respectarea prevederilor Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, art. 65- 67, art. 75 și art. 78.

29. Biroul Documente Secrete se desființează. Atribuțiile sale sunt preluate de **Compartimentul Documente Secrete**, aflat în directă subordine a Primarului General.

Compartimentul Documente Secrete are 2 posturi de execuție și preia funcționarii publici din cadrul Biroului Documente Secrete prin reîncadrare cu respectarea art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora rămânând neschimbate.

30. Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă se desființează. Atribuțiile sale sunt preluate de **Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă**, aflat în directă subordine a Primarului General.

Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă are 3 posturi de execuție și preia atribuțiile Serviciului Sănătate și Securitate în Muncă, care se desființează.

Toți funcționarii publici de execuție din fostul Serviciu Sănătate și Securitate în Muncă se reîncadrează în cadrul Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă cu respectarea art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%.

Șefului fostului Serviciu Sănătate și Securitate în Muncă i se vor aplica prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Părții a VI -a, Titlul II, Cap. IX, Secțiunea a 3-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Față de situația actuală în care numărul total de posturi din cadrul Primăriei Municipiului București este de 1272 din care 146 funcții de conducere, în structura propusă prin prezentul proiect de hotărâre, numărul total de posturi din Primăria Municipiului București va fi de 1175 (din care 1161 posturi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General), repartizate astfel: 985 funcții publice, din care 92 funcții publice de conducere, 187 funcții de natură contractuală din care 7 funcții contractuale de conducere și 3 funcții de demnitate publică.

Prin numărul total de posturi propus se respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi alocat la nivelul unității administrativ teritoriale "Municipiul București", comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București.

Structura organizatorică (organigrama) aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București se regăsește în Anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre.

Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București se regăsește în Anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre.

Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele / treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului

General al municipiului București se regăsește în Anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre și a fost întocmit pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate existente în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, precum și cu adăugarea punctelor de vedere ale Direcției Auditul și Managementul Calității și ale Corpului de Control al Primarului General.

Noua structură se încadrează în prevederile art. 391 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care stipulează că *„numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite”*.

Menționăm faptul că, structura astfel propusă pentru aparatul de specialitate al Primarului General, respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art. 240 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității adoptării actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.

De la data intrării în vigoare a prevederilor hotărârii Consiliului General al Municipiului București, prezentată alături ca proiect, se stabilește un termen de 60 de zile, în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de art. 408 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând seamă de cele menționate mai sus, în temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 136, art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă prezentul raport de specialitate față de proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București *privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General*.

DIRECTOR EXECUTIV

Geta DRAGOI



ȘEF SERVICIU

Daniela ZELKO

Întocmit,

Expert, Corina GEORGIAN