

PROIECT

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Administrației Străzilor București**

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și al Direcției Generale Economică, având la bază Nota de fundamentare, transmisă cu adresa nr.27517/23.09.2025 ;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile Legii 24/2000, privind normele de tehnică legislativă, republicată;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.219/2024 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Străzilor București;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.m), art. 139 alin.(1) 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 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București, conform Anexei la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

Art.2 Prevederile Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 219/2024 își încetează aplicabilitatea.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Avizat
SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Georgiana ZAMFIR

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI STRĂZILOR BUCUREȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Administrația Străzilor București este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții acordate din bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, alte surse legal constituite, înființată prin HCLMB nr.72/1992.

Art.2 Sediul central al Administrației Străzilor este în București, Str. Domnița Ancuța nr.1, sector 1, având contul IBAN RO07TREZ24A840303200109X, deschis la Trezoreria Sector 1 și Codul Fiscal 4433872.

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

Art.4 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București este redactat în conformitate cu structura organizatorică, fundamentat la propunerea directorului general, elaborat de către instituție și aprobat de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

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



CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

În subordinea directorului general:

- **Director General Adjunct 1**
- **Director General Adjunct 2**
- **Serviciul Resurse Umane și Secretariat**
- **Serviciul Juridic Contencios, S.S.M. și P.S.I.**
- **Compartimentul Relații Publice, Comunicare și Registratură**
- **Compartimentul Dispecerat**
- **Compartimentul I.T.**
- **Compartimentul Audit Public și Control Intern Managerial**
- **Serviciul Investiții și Achiziții Publice**
- **Serviciul Financiar Contabilitate Buget**
- **Serviciul Administrativ**
- **Direcția Drumuri**
- **Direcția Sistematizarea Circulației**
- **Direcția Tehnică**
- **Direcția Logistică, Administrare și Monitorizare Parcaje**

În subordinea Direcției Drumuri

- *Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire și Recepție Lucrări de Siguranță în Exploatare Poduri și Pasaje*
- *Serviciul Administrare Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare*
- *Serviciul Administrare, Planificare și Urmărire Lucrări Drumuri*

În subordinea Direcției Sistematizarea Circulației

- *Serviciul Centrul de Control al Traficului*
- *Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire Lucrări și Sisteme de Reglementarea și Siguranța Circulației*
- *Secția Întreținere Sisteme Luminoase de Semnalizare Rutieră*

În subordinea Direcției Tehnice

- *Secția Exploatare și Întreținere Utilaj Transport*
- *Secția Exploatare și Întreținere Drumuri Poduri Pasaje Rutiere și Pietonale*
- *Secția Întreținere Sisteme de Siguranța Circulației*

În subordinea Direcției Logistică, Administrare și Monitorizare Parcaje

- *Serviciul Administrare și Monitorizare Parcaje*
- *Compartimentul Stații Electrice și Logistică.*



CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII

Art.7 Atribuțiile Generale ale Administrației Străzilor București:

- a) să asigure monitorizarea sistemului rutier al rețelei stradale (ampriza străzii – carosabil și trotuare), a sistemului de poduri, pasaje, parcuri terane, supra și subterane și sistemelor de semnalizare și siguranța circulației (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere) în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem aflat în administrare;
- b) să întocmească lista obiectivelor de investiții anuale (lucrări noi) privind modernizarea sistemului rutier, fluidizarea traficului și creșterea siguranței rutiere;
- c) să propună și să asigure, după aprobare, construcția de noi străzi, poduri, pasaje și parcuri;
- d) să întocmească propuneri de programe de reparații, reabilitare și întreținere a sistemului rutier al rețelei stradale, a sistemului de poduri, pasaje și parcuri, precum și a sistemelor de siguranța circulației;
- e) să asigure studii de pre și fezabilitate proiectelor pentru lucrările de investiții, precum și pentru cele de reparații, reabilitări și întreținere;
- f) să contracteze prin procedurile legale privind executarea de lucrări noi (lucrări de infrastructură ascunsă, refacerea structurii drumului, elemente de siguranță și estetică), precum și executarea de lucrări de reparații și întreținere în regie proprie sau prin firme specializate, asigurând documentația tehnico-economică, consultanță execuție, dirigenție, recepția lucrărilor și întocmirea cărții tehnice a construcției;
- g) să verifice în proiectele aprobate respectarea documentațiilor de execuție, a termenelor contractuale și a calității lucrărilor executate pentru investiții, precum și a celor de reparații, reabilitare și întreținere, recepția și punerea în funcțiune a acestora;
- h) să execute în regie proprie sau prin firme specializate lucrări de întreținere și reparații curente (ampriza străzii–carosabil și trotuare), a podurilor, pasajelor rutiere și parcurilor supra și subterane (infrastructură, suprastructură și aparate conexe), a sistemelor și instalațiilor de semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare rutiere și marcaje rutiere);
- i) să inițieze, să deruleze și să gestioneze procedurile de achiziție publică pentru mobilier urban (bănci, coșuri de gunoi, rastele pentru biciclete, elemente de protecție și siguranță rutieră, corpuri de iluminat urban și alte dotări similare) în vederea modernizării, reabilitării și întreținerii domeniului public administrat cu respectarea legislației privind achizițiile publice și a reglementărilor specifice în vigoare;
- j) asigure întreținerea, reparația, recondiționarea și înlocuirea mobilierului urban amplasat pe domeniul public administrat (bănci, coșuri de gunoi, rastele pentru biciclete, elemente de protecție și siguranță rutieră, corpuri de iluminat urban și alte dotări similare) în scopul menținerii funcționalității, siguranței și esteticii acestuia cu respectarea normelor tehnice și a reglementărilor legale aplicabile;
- k) asigure vizibilitatea și funcționalitatea mijloacelor de semnalizare rutieră



(indicatoare, semafoare, marcaje), iar în acest scop poate dispune și executa, direct sau prin operatori autorizați, lucrări de toaletare sau îndepărtare a vegetatiei care afectează siguranța circulației cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

l) administrează și amenajează spațiile verzi aferente arterelor de circulație pe care le are în administrare, respectiv aliniamentele stradale, scuarurile, rondurile, zonele verzi aferente pasajelor, podurilor și a altor lucrări de infrastructură, care nu sunt în aria de competență a altor instituții, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

m) asigură desființarea/dezafectarea construcțiilor cu caracter provizoriu edificate fără forme legale pe terenuri aparținând domeniului public al Municipiului București, astfel cum au fost dispuse prin dispoziție Primar General, numai sub coordonarea și îndrumarea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București; Atribuțiile vor include, de asemenea, recuperarea cheltuielilor aferente procesului de dezafectare, prin intermediul unor proceduri specifice de achitare a costurilor, conform reglementărilor legale aplicabile;

n) închiriază, în condițiile legii, garduri metalice mobile, pitagone sau alte echipamente de delimitare temporară aflate în administrarea sa, către persoane juridice sau instituții publice, pentru desfășurarea de activități cu caracter public (evenimente, lucrări edilitare, manifestări sportive, culturale, etc.), în baza unui tarif stabilit de instituție, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București;

o) elaborează documentațiile și asigură derularea procedurilor privind concesionarea și închirierea terenurilor, parcarilor, spațiilor și altor bunuri mobile-imobile aparținând domeniului public al Municipiului București, aflate în administrarea Administrației Străzilor, în baza împuternicirii Consiliului General al Municipiului București;

p) derulează, încheie și implementează toate categoriile de contracte necesare îndeplinirii atribuțiilor instituției, având ca obiect atât lucrări de investiții, cât și lucrări de întreținere, reparații, servicii sau alte tipuri de activități specifice administrării infrastructurii rutiere, incluzând în mod expres și activitățile tehnico-edilitare aferente (precum iluminatul public stradal, rețele și instalații aferente), atunci când acestea sunt parte integrantă a obiectivului de contract;

q) Consiliului General al Municipiului București conferă prin prezentul regulament titularului dreptului de administrare, dreptul de a închiria, de a încheia parteneriate publice private, de a încheia asocieri în participațiune, în scopul obținerii de venituri la bugetul local, în condițiile legii;

r) contractele încheiate în scopul obținerii de venituri la bugetul local în condițiile prevăzute la lit. q) din prezentul regulament se vor realiza pe baza de licitație publică, în condițiile legii;

s) să exploateze mijloacele de transport și de mecanizare aflate în administrare, asigurând în regie proprie sau prin firme specializate, lucrări de întreținere și reparații a întregului parc auto și utilaje;

t) asigură relocarea/ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea vehiculelor staționate neregulamentar atât pe trotuare cât și pe partea carosabilă a drumurilor publice care fac parte din rețeaua de străzi a Municipiului București, conform legislației în vigoare; Atribuțiile vor include, de asemenea, recuperarea cheltuielilor aferente procesului de



ridicarea, transportul, depozitarea, prin intermediul unor proceduri specifice de achitare a costurilor, conform reglementărilor legale aplicabile;

u) să avizeze, să coordoneze, să urmărească și să prevadă, acolo unde este cazul, lucrările tehnico-edilitare care se execută pe rețelele stradale aflate în administrare cu încadrarea în prescripțiile tehnice și în durata de execuție a acestora;

v) să asigure informatizarea structurilor organizatorice prin implementarea programelor și aplicațiilor informatice și prin instruirea corespunzătoare a personalului;

w) să centralizeze și să verifice în teren propunerile pentru organizarea și amplasarea parcajelor publice de pe teritoriul Municipiului București, solicitate de sectoare, instituții și organizații publice, persoane fizice, etc. și să le supună analizei Comisiei Tehnice de Circulație pentru aprobare conform strategiei aprobate de Consiliul General al Municipiului București;

x) să amenajeze, să construiască, să administreze și să monitorizeze parcajele publice pe teritoriul Municipiului București;

y) să asigure semnalizarea rutieră a parcajelor publice de pe teritoriul Municipiului București, în conformitate cu avizul Comisiei Tehnice de Circulație;

z) asigure logistica în cazul adunărilor publice aprobate de Primăria Municipiului București;

aa) să asigure dispecerizarea întregii problematice privind asigurarea funcționalității străzilor din administrare (asfaltare, apă, canal, semnalizare rutieră, mobilier stradal, semaforizare, etc) prin structurile funcționale existente;

bb) să propună spre aprobare și executare lucrări la sistemele de colectare și dirijare ape meteorice și a gurilor de scurgere la canalizarea subterană și menajeră, în situația în care structurile de specialitate nu au prevăzut aceste investiții;

cc) să execute extinderi conducte de apă și branșamente de canalizare (menajeră), precum și alte dotări de utilități publice, acolo unde structurile de specialitate nu au prevăzut aceste investiții și numai pentru lucrări ce sunt permise de legislația în vigoare;

dd) să avizeze amplasamentele și să execute, după caz, lucrări de afișaj stradal pe raza Municipiului București, cu încasarea contravalorii prestației;

ee) să amplaseze și să administreze panourile publicitare de afișaj stradal de pe raza Municipiului București, inclusiv cele din stațiile Societății de Transport București, cu încasarea contravalorii acestora;

ff) să amplaseze stațiile Societății de Transport București pe locațiile aprobate și să încaseze chiriile aferente, conform contractelor și clauzelor la acestea;

gg) să organizeze și să avizeze ocuparea domeniului public (comerț stradal) cu ocazia diferitelor evenimente dispuse de Primăriei Municipiului București;

hh) să organizeze, să contracteze și să urmărească derularea contractelor și a încasării contravalorii chiriilor aferente spațiilor comerciale din Pasajul Universității;

ii) să realizeze achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale necesare modernizării și funcționii eficiente a activităților din cadrul secțiilor de întreținere și exploatare, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

jj) să organizeze și să conducă, conform reglementărilor legale în vigoare, activitățile financiare, de execuție a bugetului aprobat și de evidențiere în contabilitate a elementelor patrimoniale ale instituției;



kk) Administrația Străzilor poate accesa fonduri nerambursabile, contracta, în nume propriu, împrumuturi rambursabile interne și/sau externe, în vederea finanțării, cofinanțării și/sau refinanțării proiectelor de investiții de interes local, implementa programe/proiecte cu finanțări nerambursabile și/sau rambursabile, conform specificului activității instituției, participă la programe și proiecte derulate în asociere cu alte entități publice sau private, inclusiv prin societatea civilă, precum și acordă sau constituie Garanții, în conformitate cu și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, în legătură cu împrumuturile, finanțările și obligațiile asumate. Contractarea și utilizarea acestor surse se face cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările privind finanțele publice locale.

ll) să asigure curățarea și igienizarea tuturor elementelor aflate pe căile publice care fac parte din rețeaua de străzi a Municipiului București, elemente ce fac parte integrantă din căile publice, inclusiv și fără a se limita la acestea : ampriza și zonele de siguranță, suprastructura și infrastructura drumului, podurile, pasajele denivelate, trotuarele, piste pentru cicliști, oprire și staționare, bretelele de acces, indicatoarele de semnalizare rutieră și alte dotări pentru siguranța circulației, spațiile cuprinse în triunghiul de vizibilitate din intersecții, mobilier urban;

mm) să întocmească propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli anual al administrației, iar după aprobarea acestuia, să asigure derularea acestuia pe capitole și articole bugetare, conform destinației, cu respectarea prevederilor legale;

nn) să stabilească și să răspundă de aplicarea măsurilor legale privind legislația muncii, precum și securitatea și sănătatea în muncă a personalului contractual;

oo) să administreze, să protejeze, să conserve și să valorifice în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, elementele patrimoniale aflate în administrarea instituției pentru realizarea obiectului său de activitate;

pp) să asigure furnizarea, montarea și administrarea de mobilier urban necesar dotării drumurilor publice care fac parte din rețeaua de străzi a Municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare;

qq) să propună spre aprobare studii, proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care să asigure îmbunătățirea structurii organizatorice, modernizarea proceselor și activităților de prestație, eficiența utilizării fondurilor alocate, creșterea cantitativă și calitativă a întregii activități a administrației;

rr) să asigure un management de calitate în toate structurile organizatorice, prin implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern;

ss) să asigure organizarea, administrarea și funcționarea piețelor volante amplasate pe teritoriul Municipiului București;

tt) să înființeze la nivelul instituției o comisie formată dintr-un număr impar de membri, nu mai puțin de 3, care va stabili oportunitatea, necesitatea și posibilitatea de execuție a modificărilor pentru sistemele de semnalizare rutieră verticală și orizontală, modificări ce vor fi propuse ulterior spre avizare, fie structurilor de specialitate din cadrul PMB și/sau Bragada Rutieră de către Direcția Sistematizarea Circulației.



CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL SI ALE DIRECTIILOR, SERVICIILOR SI COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art.8– (1) Conducerea Administrației Străzilor București este asigurată de directorul general numit în funcție, conform procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor de conducere directorul general este ajutat de doi directori generali adjuncți.

(3) În perioadele în care directorul general se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, lipsește din instituție din motive obiective (delegație, etc.), în condițiile legii, înlocuitorul acestuia este desemnat de către Primarul General prin fișa postului.

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

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

Art.11– Directorul general al Administrației Străzilor București are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- a) conduce, organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a Administrației Străzilor București, conform structurii organizatorice aprobate;
- b) răspunde de eficiența modului de utilizare a întregului patrimoniu aflat în administrare, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) propune compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, proiectul de organigramă, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București, în vederea supunerii acestora spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
- d) aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul Intern al administrației și participă la negocieri privind contractul colectiv de muncă;
- e) fundamentează și înaintează spre analiza compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București, proiectul de buget privind cheltuielile și veniturile administrației, în concordanță cu necesitatea asigurării finanțării programelor anuale de dezvoltare și modernizare a rețelei stradale, poduri, pasaje, parcuri și siguranța circulației, activităților de prestație executate în regie proprie sau prin firme specializate și finanțarea cheltuielilor de funcționare generală a administrației, conform structurii organizatorice aprobate;
- f) dispune organizarea procedurilor privind achiziționarea de lucrări, servicii și produse în concordanță cu bugetul anual, programele de investiții și reparații capitale, proiectul de



de prestație în regie proprie și programele de funcționare generală a administrației, conform legislației în vigoare;

g) aprobă încheierea contractelor cu furnizorii de lucrări, servicii, produse și utilități și urmărește modul de derulare a acestora în vederea asigurării desfășurării normale a tuturor activităților administrației, în limita prevederilor bugetare și competențelor legale;

h) întocmește propuneri de prețuri și tarife pentru prestațiile sau serviciile realizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe care le înaintează spre aprobare, în condițiile legii;

i) coordonează activitatea de personal, stabilește atribuțiile acestuia, prin întocmirea sau reactualizarea fișei postului, în concordanță cu drepturile și obligațiile personalului contractual, urmărește modul de îndeplinire a acestora, asigură respectarea disciplinei muncii și aplicarea Codului de Etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aprobă rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale pe structură ierarhică;

j) răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea și alte drepturi de natură salarială a personalului, în limita posturilor din statul de funcții și a fondurilor bugetare aprobate cu această destinație;

k) aprobă încadrarea șoferilor în funcție de importanța activității și autovehiculelor pe care le deserveșc, în cadrul grilei de salarizare, conform legislației în vigoare;

l) organizează potrivit reglementărilor în vigoare activitățile de securitate și sănătate în muncă, paza, stingerea incendiilor, apărare civilă și ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților;

m) organizează activitatea de formare și perfecționare permanentă a angajaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate potrivit cerințelor de modernizare a activității;

n) organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii de audit intern și de controlul financiar preventiv;

o) reprezintă interesele administrației în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice și în limita competențelor prevăzute de actele normative în vigoare;

p) asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea și conservarea patrimoniului din administrație, luând măsuri pentru organizare a activității de pază, de prevenire și stingere a incendiilor, emitând decizii de recuperare a prejudiciilor aduse acestuia din vina personalului angajat;

q) asigură, prin structura specializată a Primăriei Municipiului București, informarea periodică a mass-media, privind activitățile de interes public derulate de administrație;

r) verifică răspunsurile la petițiile, propunerile și sesizările cetățenilor;

s) asigură informatizarea structurilor organizatorice prin implementarea programelor și aplicațiilor informatice și instruirea corespunzătoare a personalului;

t) se ocupă de creșterea calității prestațiilor și serviciilor realizate pe întreaga structură organizatorică a administrației;

u) emite decizii pentru activitatea curentă a administrației și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;



- v) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structură organizatorică condusă;
- w) asigură prin structura de specialitate, păstrarea și conservarea fondului arhivist al administrației;
- x) îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a administrației, conform competențelor acordate prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau Dispoziții ale Primarului General și de actele normative în vigoare;
- y) în situația în care postul de director general este vacant, atribuțiile postului de director general vor fi preluate de persoana desemnată prin dispoziția Primarului General.

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

1. Serviciul Resurse Umane și Secretariat

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, în actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) asigură recrutarea și selecția personalului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a regulamentelor/procedurilor, după caz, în raport cu necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- d) asigură organizarea concursurilor/examenelor, în condițiile legii, pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante existente în statul de funcții al administrației, conform Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea personalului contractual din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București, aprobat prin Dispoziția Primarului General al Municipiului București;
- e) asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de contestații pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, după caz, precum și secretariatul comisiilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admis, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen, după caz, precum și documentele administrative privind promovarea personalului, pe baza procesului verbal al comisiei de promovare, în conformitate cu prevederile legale;
- f) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul angajat în cadrul administrației și asigură evidența acestora, precum și actele adiționale, conform legislației în vigoare;



- g) asigură întocmirea actelor adiționale și stabilește salariile de bază și celelalte drepturi de natură salarială acordate personalului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- h) întocmește adeverințe de vechime în muncă sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, precum și proiecte de acte administrative privind modificarea/suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- i) răspunde de înființarea, completarea, transmiterea și securitatea datelor în registrul general de evidență a salariaților și eliberează la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat un extras din registru care atestă activitatea desfășurată de salariat, astfel cum rezultă din registru și din dosarul de personal, conform legislației în vigoare;
- j) răspunde de lucrările privind evidența și mișcarea personalului, precum și eliberarea de adeverințe;
- k) asigură inițierea proiectelor privind elaborarea, modificarea și actualizarea organigramei, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al administrației, și al statutului de funcții al Administrației Străzilor București, în baza concluziilor analizei directorului general și /sau propunerilor primite de la structurile organizatorice din cadrul administrației;
- l) ține evidența tuturor sancțiunilor disciplinare ale salariaților și comunică directorului general data radierii acestora în vederea emiterii proiectului de decizie, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) răspunde de documentația privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă convenite angajaților, conform legislației în vigoare;
- n) întocmește ori de câte ori se impune proiectul statutului de funcții, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București, în vederea supunerii spre aprobare Primarului General;
- o) întocmește Planul de formare profesională în colaborare cu toate structurile organizatorice din cadrul administrației și îl supune spre aprobare directorului general, după avizarea în prealabil de către Serviciul Financiar Contabilitate Buget și se ocupă de realizarea acestuia;
- p) la propunerea structurilor organizatorice și în baza analizei directorului general, elaborează documentația aferentă și solicită ordonatorului principal de credite, conform legislației în vigoare, aprobarea organizării concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului, după caz, prin compartimentul cu atribuții în domeniul organizării serviciilor publice de interes local din aparatul de specialitate al Primarului General;
- q) efectuează lucrări privind încadrarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual referitor la contractul de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul;
- r) întocmește Regulamentul Intern al administrației în baza propunerilor primite de la șefii structurilor, îl înaintează spre analiză și aprobare directorului general și participă, după caz, la negocierile privind contractual colectiv de muncă;



- s) ține evidența fișelor de evaluare profesională anuală a salariaților, întocmite de șefii structurilor organizatorice, și a fișelor de post întocmite sau reactualizate de șefii structurilor organizatorice, în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament, actelor normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției;
- t) verifică și avizează foile colective de prezență (pontajele) și le predă Serviciului Financiar Contabilitate Buget;
- u) asigură și răspunde de aplicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a sistemului unitar de salarizare, aferent personalului contractual;
- v) administrează în condițiile legii, sistemul premial în baza propunerilor șefilor structurii organizatorice aprobate de conducătorul instituției;
- w) administrează în condițiile legii, promovarea personalului contractual în baza propunerilor șefilor structurii organizatorice și aprobate de conducătorul instituției;
- x) asigură evidența numerică și nominală pe funcții, grade și trepte profesionale a personalului tehnic, economic și de altă specialitate, precum și a muncitorilor, pe meserii și trepte profesionale, în concordanță cu statul de funcții aprobat;
- y) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, de realizarea atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- z) stabilește vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația și lunar emite documente și proiecte de decizie privind salarizarea personalului căruia i s-a modificat vechimea în muncă și i s-a schimbat gradația, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aa) efectuează demersuri în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite, în condițiile legii, a sporului pentru condiții vătămătoare pentru salariații instituției, în baza documentelor justificative transmise de compartimentele de specialitate;
- bb) întocmește propuneri privind transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitarea justificată a structurilor organizatorice și în baza analizei directorului general și o transmite compartimentului cu atribuții în domeniul organizării serviciilor publice de interes local din aparatul de specialitate al Primarului General în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- cc) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor (dosare de personal etc.) acestui serviciu;
- dd) participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la fundamentarea propunerilor privind capitolul de „Cheltuieli de personal” – subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile” în cadrul bugetului anual al instituției;
- ee) ține evidența timpului de muncă (concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, zile libere pentru evenimente, etc) și a orelor prestate peste programul normal de lucru (orele suplimentare) precum și a orelor prestate în zilele de repaus săptămânale.



în zilele de sărbători legale în care nu se lucrează, conform prevederilor legale în vigoare sau a Contractului Colectiv de Muncă, după caz;

ff) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat prin pregătirea diferitelor materiale multiplicarea, afişarea şi difuzarea acestora;

gg) organizarea şi desfăşurarea activităţii de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea Administraţiei Străzilor Bucureşti;

hh) organizează, îndruma şi verifică modul de funcţionare a activităţilor desfăşurate în secretariatele directorilor;

ii) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competenţă, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă;

jj) exercită prin intermediul personalului existent si alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului Bucureşti şi prin Decizii ale directorului general în domeniul de competenţă.

2. Serviciul Juridic Contencios, SSM şi PSI

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrare a resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) ia măsuri de respectare a dispoziţiilor legale cu privire la apărarea şi conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor şi intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracţiuni sau litigii;

d) reprezintă interesele administraţiei în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele civile, comerciale şi în cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicţie, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum şi în raporturile cu persoanele juridice şi fizice, pe baza delegaţiei dată de conducere;

e) ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti competente, redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la adrese şi la interogatorii, răspunsuri la petiţiile şi memoriile repartizate spre soluţionare, cereri de exercitare a căilor de atac, modifică, renunţă la pretenţii şi căi de atac, cu aprobarea conducerii instituţiei, cât şi orice alte lucrări cu caracter juridic;

f) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administraţia Străzilor Bucureşti este parte;

g) avizează asupra legalităţii contractelor economice, contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum şi asupra legalităţii oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a administraţiei, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acestora sau ale personalului;



- h) avizează, la cererea directorului general, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- i) se ocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează organul de executare silită competent în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță;
- j) urmărește, semnalează și transmite conducerii instituției și serviciilor interesate la solicitarea acestora, noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;
- k) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii instituției;
- l) se ocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează Serviciul Financiar Contabilitate Buget în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
- m) urmărește, semnalează și transmite conducerii instituției și serviciilor interesate la solicitarea acestora, noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;
- n) contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea instituției;
- o) analizează și semnalează conducătorului instituției, în urma sesizărilor înregistrate, cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative, cele privind nerespectarea dispozițiilor legale în desfășurarea activității personalului instituției, generatoare de prejudicii sau infracțiuni, înaintând propuneri corespunzătoare, după caz;
- p) întocmește referatele și ordonanțările de plată aferente dosarelor înregistrate în cadrul Serviciului Juridic Contencios, SSM și PSI;
- q) derulează contractele aferente activității serviciului;
- r) realizează evidența actelor normative cu aplicare în instituție, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- s) asigură, la solicitarea structurilor din cadrul Administrației Străzilor București, puncte de vedere cu privire la interpretarea actelor normative în vigoare aplicabile;
- t) îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
- u) întocmește dispoziții, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;
- v) comunică conducerii instituției și serviciilor interesate, la cerere, copii de pe dispoziții, regulamente, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;
- w) răspunde solicitărilor din partea persoanelor fizice și juridice, în ceea ce privește stadiul soluționării dosarelor existente în lucru în cadrul Serviciului Juridic Contencios, SSM și PSI;
- x) răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății, securității în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, având obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- y) asigură instituirea de măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și anularea riscurilor, informarea și instruirea angajaților;
- z) elaborează împreună cu conducătorii locurilor de muncă planul de prevenire și protecție, instrucțiunile proprii pentru completarea reglementărilor generale de securitate



și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul administrației și de specificul locurilor de muncă;

aa) elaborează programul de instruire și testare pe activități și meserii;

bb) asigură instruirea la începerea efectivă a activității, în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

cc) asigură demersurile necesare pentru obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform procedurilor legale în vigoare;

dd) asigură măsuri pentru obținerea autorizării exercitării meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică;

ee) întocmește documentația necesară și face demersuri către organele abilitate în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în locuri de muncă cu condiții deosebite, nocive și periculoase, conform legislației în vigoare;

ff) întocmește în cadrul Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă listele privind achiziționarea echipamentului individual de lucru, a alimentelor de protecție și a materialelor igienico-sanitare de protecție, pentru întreg personalul contractual, în funcție de specificul activității și reglementărilor legale în vigoare;

gg) controlează însușirea și aplicarea de către toți angajații administrației a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;

hh) controlează și propune conducerii administrației sancționarea în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, a celor care încalcă regulile de sănătate și securitate în muncă;

ii) comunică operativ conducerii administrației și inspecției muncii evenimentele și accidente de muncă, asigurând cercetarea, înregistrarea și efectele acestora;

jj) asigură prin programele anuale, în raport de specificul activităților desfășurate, prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

kk) asigură supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;

ll) ține evidențele prevăzute în domeniu: zonele de risc ridicat și specific, meseriilor și profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării, posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a celor care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic, echipamentelor de lucru, etc.;

mm) asigură controlul medical al salariaților atât la angajare, cât și pe durata contractului individual de muncă;

nn) propune conducerii administrației schimbarea locurilor de muncă sau a felului muncii unor salariați, schimbare determinată de starea de sănătate a acestora;

oo) avizează utilizarea muncii din schimbul de noapte și controlul medical a acestor categorii de personal și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;

pp) prezintă conducerii instituției, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

qq) asigură instruirea periodică a personalului administrației, conform legilor în vigoare;

rr) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;



- ss) asigură atât dotarea administrației cu mijloace și instalații PSI, precum și buna funcționare a acestora cât și instruirea personalului din administrație și modul de folosire și exploatare a mijloacelor PSI;
- tt) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- uu) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- vv) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- ww) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- xx) întocmește instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor; întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și eminent și se asigură ca tot personalul să fie instruit pentru aplicarea lui;
- yy) efectuează instructajul introductiv general pe linie de Situații de Urgență - PSI;
- zz) urmărirea realizării măsurilor în urma controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;
- aaa) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- bbb) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- ccc) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- ddd) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin decizii ale directorului general în domeniul de competență.

3. Compartimentul Relații Publice, Comunicare și Registratură

- a) organizează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;



- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) mentine și dezvoltă relațiile cu media pentru a crea o imagine pozitivă a instituției;
- d) creează și dezvoltă strategia relațiilor cu mass-media, conferințe de presă, mesaje de transmis, interviuri, materiale de publicat sau promovat;
- e) redactează comunicate și materiale de presă, raport anual;
- f) organizează și implementează evenimentele de presă;
- g) monitorizează și analizează publicațiile zilnice și publicațiile de specialitate în ceea ce privește aparițiile instituției și a performanțelor de dezvoltare;
- h) redactează documentele de prezentare a instituției;
- i) întocmește și coordonează baza de date cu jurnaliștii;
- j) concepe și realizează campanii sau acțiuni de relații publice destinate promovării imaginii instituției;
- k) implementează acțiuni de comunicare internă/externă stabilite în planul anual de relații publice;
- l) pregătește și trimite comunicate de presă în rețeaua internă/externă;
- m) coordonează organizarea evenimentelor locale;
- n) consiliază activitățile inter-relaționare cu presa;
- o) în cadrul comunicării interne furnizează informații despre: obiectivele strategice ale instituției, natura și importanța contribuției personale a fiecărui salariat, înlesniri, facilități și servicii de care beneficiază salariații instituției, responsabilități morale, materiale, financiare ale fiecărui membru al acesteia, perspectivele profesionale, orientările instituției în probleme de management al resurselor umane, relațiile sale cu comunitatea locală;
- p) coordonarea cu structurile interne care dețin informații de interes pentru publicul intern;
- q) furnizează la cerere, informațiile de interes public referitoare la activitatea desfășurată de administrație, atât reprezentanților mass-media cât și persoanelor interesate, după consultarea prealabilă a structurii specializate din Primăria Municipiului București;
- r) asigură agenda conducerii executive privind organizarea și programarea audiențelor solicitate atât în interiorul cât și în exteriorul administrației, de persoane fizice sau juridice, vizând problematica activităților desfășurate;
- s) asigură agenda conducerii executive privind organizarea și programarea de întâlniri/interviuri cu reprezentanții mass-media, după consultarea prealabilă a structurii specializate din Primăriei Municipiului București;
- t) asigură zilnic, electronic, înregistrarea documentelor de ieșire, elaborate la nivelul Administrației Străzilor București;
- u) verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, de realizarea atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind



evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

v) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;

w) asigură verificarea, selectarea, clasificarea și înregistrarea în registrele de repartizare a corespondenței, în funcție de rezoluție, directorilor direcțiilor de specialitate și șefilor structurilor organizatorice din subordinea directă a directorului general;

x) asigură zilnic înregistrarea, electronic, a tuturor tipurilor de corespondență internă primită din partea persoanelor fizice, juridice, mass-media, angajați, structuri organizatorice ale instituției, indiferent de mediul de comunicare: direct la Registratura, prin poșta electronică, pe fax, prin firme de curierat, prin oficiul poștal etc.;

y) înaintează toată corespondența înregistrată la secretariat director general pentru rezoluție;

z) distribuie către secretariatul directorilor generali adjuncți, directorilor și structurilor din subordinea directorului general corespondența aferentă care se scade din Registratura prin semnătură de primire;

aa) urmărește și evidențiază distinct sesizările, petițiile, reclamațiile, cererile de intervenție, precum și cele privind informațiile de interes public, urmărind respectarea termenelor de soluționare și transmitere al răspunsului;

bb) verifică în baza rapoartelor lunare întocmite de structurile organizatorice deținătoare și producătoare de documente dacă toate documentele intrate au fost înregistrate ca rezolvare cu număr de ieșire (intern/extern);

cc) în situația unor documente intrate în cadrul structurilor organizatorice, pentru care nu s-a întocmit răspuns și nu apar scăzute în Registratură, se va întocmi de către Compartimentul Relații Publice, Comunicare și Registratură un raport lunar vizând această situație, care poate genera situații conflictuale;

dd) întocmește un raport lunar privind numărul total de documente înregistrate, din care:

a. petiții, reclamații, sesizări, cereri de intervenții;

b. acte normative ale Consiliului General al Municipiului București;

c. dispoziții Primar General, raportate la cele rezolvate pe aceeași structură;

ee) verifică documentele emise de Administrația Străzilor București, către instituții publice, persoane fizice sau juridice, etc., să fie semnate de directorul general al instituției ori de persoana împuternicită prin decizie scrisă de acesta, directorului general adjunct, precum și de directorii și șefii structurilor organizatorice ale acestora, cu aplicarea amprente și stampilei din secretariat director general;

ff) documentele cu caracter sensibil sau confidențial vor fi introduse în plicuri puse la dispoziție de Registratură, aceasta având obligația să asigure expedierea;

gg) redactează și transmite în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

hh) activitatea Registraturii se va realiza printr-o procedură operațională privind înregistrarea, primirea, circulația și arhivarea corespondenței care vor fi realizate de șeful structurii organizatorice;



ii) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

4. Compartimentul Dispecerat

- a) organizează, verifică, îndrumă și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică a compartimentului;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică a compartimentului;
- c) preia apelurile telefonice (telverde/stații de emisie-recepție) privind problemele cetățenilor vizând deficiențe constatate în calitate de utilizatori ai serviciilor de specialitate (apa, gaze, canal, energie electrică și termică, etc.);
- d) preia apelurile telefonice ale persoanelor fizice și juridice care vizează deficiențele din sfera de activitate a instituției: reglementarea rutieră, starea carosabilului și a trotuarelor, a podurilor și a pasajelor supra și subterane aflate în întreținerea și administrarea A.S.B., precum și solicitările pentru platforma necesară în cazul relocării vehiculelor care blochează traficul rutier, traficul Societății de Transport Public București, sau în scopul executării lucrărilor de reparații în carosabil și trotuar sau a trasării marcajelor rutiere și pietonale, precum și în cazul intervențiilor de urgență: avarii rețele edilitare.
- e) stochează informațiile comunicate de solicitant și le redirecționează către serviciile din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea rezolvării;
- f) informațiile din aria de competență a instituției transmise - telefonic, pe stație, e-mail se stochează și se redirecționează către compartimentele de specialitate, spre analiză și competență soluționare;
- g) informațiile de interes public, sesizări, reclamații, cereri de intervenție se vor redirecționa către Compartimentul Relații Publice Comunicare și Registratură în vederea cercetării, redactării și comunicării în scris adresate solicitantului;
- h) colaborează cu serviciile de specialitate (drumuri, poduri, circulație, avizare lucrări tehnico-edilitare, relații publice) pentru soluționarea problematicei rezultate în urma apelurilor telefonice primite și soluționarea operativă a acesteia;
- i) actualizează și îmbunătățește periodic, sau de câte ori este necesar, baza de date cu care lucrează;
- j) identifică și propune noi modalități de comunicare cu acuratețe a informațiilor către solicitanți și creșterea eficienței activității dispeceratului;
- k) verifică și răspunde de modul de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă



și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

l) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui compartiment;

m) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

n) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin decizii ale directorului general în domeniul de competență.

5. Compartimentul I.T.

a) organizează, verifică, îndrumă și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică a compartimentului;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică a compartimentului;

c) centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;

d) participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate structurile funcționale;

e) avizează necesarul software și hardware al serviciilor din structura funcțională;

f) participă la achiziționarea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice;

g) gestionează centralizat bazele de date comune tuturor serviciilor sau grupelor de servicii;

h) organizează instruirea personalului administrației cu privire la utilizarea hardware și software în cadrul structurilor organizatorice utilizatoare de programe informatice;

i) actualizează site-ul administrației în concordanță cu modificările organigramei și ROF cu datele privind declarațiile de interese și avere ale persoanelor cu funcții de conducere și alte informații de interes general privind activitățile administrației;

j) asigură publicarea pe site-ul instituției, în condițiile legii, a contractelor încheiate de către instituție în vederea asigurării transparenței și accesului liber la informațiile de interes public;

k) inițiază și elaborează proiecte de informatizare pe diverse sectoare de activitate ale instituției, în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;

l) oferă asistență tehnică de specialitate pentru toată structura organizatorică a administrației;

m) administrează și întreține echipamentele hardware din dotarea instituției;

n) ~~h~~ administrează și întreține rețeaua informatică a instituției;



- o) inițiază și elaborează proiecte de informatizare pe diverse sectoare de activitate ale instituției, în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
- p) asigură revizuirea periodică a strategiei de informatizare a instituției, în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, naționale și tendințele mondiale în domeniu;
- q) contribuie la organizarea și derularea procedurilor pentru achizițiile publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
- r) asigură urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;
- s) asigură administrarea serverelor de mail, internet, comunicații;
- t) asigură protecția documentelor electronice atașate la mesajele trimise prin poșta electronică etc.;
- u) verifică și răspunde de modul de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- v) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui compartiment;
- w) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- x) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin decizii ale directorului general în domeniul de competență.

6. Compartimentul Audit Public și Control Intern Managerial

- a) organizează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică a compartimentului;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică a compartimentului;
- c) elaborează planul anual privind activitatea de audit intern al administrației;
- d) respectă normele metodologice de exercitare a activității de audit intern și legislația în vigoare la nivelul întregii structuri organizatorice a administrației;
- e) asigură prin activitatea desfășurată evaluarea sistemelor de management și control la nivelul întregii structuri organizatorice a administrației;



- f) asigură prin activitatea desfășurată ca sistemele de management financiar și control ale administrației să fie transparente și conforme cu legalitatea, regularitatea, economicitatea și eficacitatea;
- g) informează conducătorul administrației despre deficiențele apărute în funcționarea sistemului și propune măsuri operative de eliminare a acestora;
- h) informează structura organizatorică similară din cadrul Primăriei Municipiului București privind activitatea desfășurată, deficiențele constatate, recomandările și măsurile propuse conducătorului instituției și de consecințele implementării sau neimplementării acestora în cadrul sistemului;
- i) elaborează raportul anual privind constatările, concluziile și recomandările rezultate în urma activităților de audit intern conform planului anual pe care îl înaintează structurii organizatorice similare din cadrul Primăriei Municipiului București;
- j) în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, informează operativ conducerea instituției și structura auditată, în vederea luării măsurilor de stopare sau recuperare a eventualelor pagube aduse administrației;
- k) întocmește propunerile privind programul pe anul următor din planul de dezvoltare a SCIM în funcție de rezultatele anului anterior, privind elaborarea și implementarea standardelor de control intern/managerial, pe care îl supune spre aprobare președintelui comisiei centrale (director general);
- l) întocmește propunerile privind programul lunar de activitate cu obiectivele și termenele de realizare, derivate din planul anual, ce revine structurii organizatorice executive cu atribuții de elaborare, implementare, monitorizare, raportare și dezvoltare a SCIM (grupe de lucru constituite pe structura organizatorică a administrației, subordonate directorilor generali adjuncți și directorilor de direcții), pe care îl supune spre aprobare președintelui comisiei centrale (director general);
- m) transmite programul lunar aprobat către directori și structurile organizatorice subordonate acestora, precum și șefilor de structuri organizatorice din subordinea directă a conducătorului instituției (director general);
- n) asigură îndrumarea metodologică și monitorizează modul de îndeplinire și raportare a programului lunar aprobat pe directori și structurile organizatorice din subordinea acestora, precum și a șefilor din structura organizatorică din subordinea directă a conducătorului instituției (director general);
- o) prezintă lunar președintelui comisiei centrale (director general) raportul privind gradul de realizare/nerealizare a obiectivelor și termenelor aprobate pe structurile organizatorice din subordinea directorilor, respectiv șefilor de structuri organizatorice din subordinea conducătorului instituției (director general);
- p) analizează, selectează, completează și înaintează spre aprobare conducătorului instituției (director general), în baza propunerilor comunicate de directorii și șefii structurilor organizatorice din subordinea directorului, obiective derivate din obiectivele generale ale administrației, obiectivele specifice și indicatorii de performanță atașați acestora pe fiecare structură organizatorică;
- q) transmite lista obiectivelor derivate din obiectivele generale ale administrației și indicatorii de performanță atașați, precum și perioada de raportare pe fiecare structură organizatorică a instituției;



- r) stabilește și propune conducătorului instituției lista obiectivelor generale și indicatorilor de performanță atașați acestora din planul de strategie al administrației, anexă la contractul de management al directorului general cu Primarul General al Municipiului București;
- s) supune spre aprobare președintelui comisiei centrale după o analiză riguroasă a procedurilor operaționale elaborate/actualizate pe întreaga structură organizatorică la propunerea directorilor și șefilor structurilor organizatorice din subordinea directorului;
- t) analizează lunar și prezintă lunar stadiul de elaborare, implementare, monitorizare și raportare a riscurilor identificate, evoluția și înregistrarea în „Registrul riscurilor” pe fiecare structură organizatorică a instituției;
- u) propune conducătorului instituției programarea și efectuarea de către directori și structurile organizatorice din subordine, respectiv șefii structurilor organizatorice subordonate directorului a operațiunii de autoevaluare a SCIM pe baza chestionarului prevăzut de legislația în materie;
- v) transmite directorilor și structurilor organizatorice din subordine și șefilor structurilor organizatorice subordonate directorului general chestionarele autoevaluate;
- w) apreciază gradul de conformitate a sistemului propus de control intern managerial, cu standardele de control intern/managerial în baza chestionarelor de autoevaluare transmise de structurile organizatorice ale administrației;
- x) asigură efectuarea activității 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;
- y) realizează misiuni de consiliere în conformitate cu reglementările legale;
- z) constituirea, actualizarea anuală și păstrarea dosarelor permanente ale structurilor auditate conform normelor legale;
- aa) propune după caz suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii cu acordul conducătorului administrației care a aprobat misiunea, precum și în cazul în care, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);
- bb) urmărirea implementării recomandărilor la termenele stabilite și raportarea asupra recomandărilor neînsușite precum și despre consecințele acestora;
- cc) verifică și răspunde de modulul de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- dd) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- ee) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;



Conform propunerii instituției



ff) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin decizii ale directorului general în domeniul de competență.

7. Serviciul Investiții și Achiziții Publice

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu reglementările legale în vigoare a activității de achiziții publice pentru realizarea investițiilor și asigurarea bazei tehnico-materiale (lucrări, servicii și produse) necesare funcționării în bune condiții a activităților de execuție din cadrul secțiilor și funcționare internă, în limita creditelor bugetare cu această destinație;
- d) elaborează programul anual al achizițiilor publice privind activitatea de investiții, reparații, întreținere, prestații și utilități, pe baza necesităților și priorităților transmise de întreaga structură organizatorică a administrației;
- e) elaborează programul anual privind achizițiile publice (lucrări, servicii și produse), pe baza necesităților și priorităților propuse de secțiile de execuție și funcționare internă
- f) după aprobarea bugetului instituției, împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget, stabilește, în funcție de creditele bugetare alocate achizițiilor publice, necesarul pentru investiții, modernizări, întreținere și reparații;
- g) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu reglementările legale în vigoare a activității de evidență a contracte de achiziții publice (lucrări, servicii și produse) inițiate și încheiate pentru buna desfășurare a activității Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- h) stabilește regulamentul privind modul de întocmire, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul structurii organizatorice conduse;
- i) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea privind întocmirea documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- j) participă la comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- l) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- m) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- n) asigură redactarea și încheierea contractelor economice cu furnizorii de lucrări, produse și servicii;
- o) ține evidența contractelor de lucrări, servicii și produse;



- p) înregistrează distinct toate tipurile de contracte din cadrul administrației pentru achizițiile de lucrări, servicii și produse, precum și actelor adiționale, unde este cazul;
- q) colaborează cu serviciile de specialitate, în vederea soluționării divergențelor sau litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- r) răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către direcțiile și serviciile/birourile/secțiile/compartimentele din cadrul Administrației Străzilor București;
- s) face demersurile necesare restituirii garanțiilor de participare la procedurile de licitație;
- t) asigură la solicitarea personalului de specialitate cu atribuții în urmărirea executării lucrărilor, a prestării serviciilor sau a derulării contractelor de furnizare de bunuri, încheierea actelor adiționale cu privire la prelungiri de termene, sau aplicarea clauzelor sancționatorii;
- u) asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor Administrației Străzilor București și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- v) întocmește puncte de vedere și transmite documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în vederea soluționării contestațiilor formulate, pentru proceduri derulate prin intermediul serviciului;
- w) asigură realizarea achizițiilor directe, după caz;
- x) întocmește documente de analiză și propuneri de măsuri pe parcursul realizării programului de achiziții publice;
- y) organizează activitatea de gestionare a valorilor materiale și obiecte de inventar, a materialelor și produselor primite/distribuite în/din magazie și din/în sediul central, aflate în gestiune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- z) asigură și urmărește livrarea și depozitarea bunurilor materiale aprovizionate;
- aa) administrează și răspunde de gestionarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a elementelor de patrimoniu reprezentând obiecte de inventar și mijloace fixe din dotarea corpurilor administrative de la sediul central;
- bb) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor gospodărești – administrative și de birou, asigurând distribuirea acestora pe structura organizatorică a administrației;
- cc) urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor provenite în urma casărilor;
- dd) ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au o durată normală de serviciu expirată;
- ee) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea



procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

ff) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

gg) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin decizii ale directorului general în domeniul de competență.

8. Serviciul Financiar Contabilitate Buget

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute de lege, de prezentul regulament și de dispozițiile conducătorului instituției, precum și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane aflate în subordine;

b) asigură organizarea contabilității instituției, respectarea principiilor și normelor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii nr. 82/1991 a contabilității, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și altor reglementări incidente;

c) asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și patrimoniul aflat în administrare;

d) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea datelor și informațiilor privitoare la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât și în relația cu ordonatorul principal de credite;

e) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, pentru asigurarea unui management de calitate și a unei organizări eficiente;

f) colaborează cu Serviciul Investiții și Achiziții Publice la elaborarea programului anual de achiziții publice și la fundamentarea proiectului de buget, pe baza necesităților și priorităților instituției;

g) întocmește și fundamentează proiectul de buget anual al instituției, detaliat conform clasificatiei economice și funcționale, și propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari;

h) asigură execuția bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, cu defalcare pe trimestre, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei financiar-contractuale;



- i) fundamentează și propune măsuri de rectificare a bugetului, de virări de credite bugetare, precum și de modificare a alocațiilor trimestriale/repartizărilor, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale;
- j) răspunde de contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare, potrivit bugetului aprobat. Contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura și destinația lor;
- k) răspunde de stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
- l) analizează și evaluează bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici și propune măsuri de remediere după caz;
- m) asigură întocmirea la timp, în conformitate cu dispozițiile legale, a situațiilor financiare, bilanțelor de verificare, bilanțurilor trimestriale și anuale și a altor documente privind execuția bugetară;
- n) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- o) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției către bugetul local, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, trezorerie și terți;
- p) asigură plata integrală și la timp a drepturilor salariale cuvenite personalului și a contribuțiilor datorate, atât de angajat cât și de angajator;
- q) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin instituției din contracte, protocoale, programe și alte acte similare și urmărește realizarea lor la termen;
- r) organizează contabilitatea de gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, pe fiecare structură din cadrul instituției;
- s) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- t) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de inventariere anuală a patrimoniului sau ori de câte ori este necesar, centralizează, înregistrează și raportează rezultatele, propune componența comisiilor și urmărește valorificarea rezultatelor;
- u) organizează controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care vizează fondurile instituției și asigură respectarea separării sarcinilor pentru persoanele desemnate;
- v) întocmește și prezintă analize privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar și de administrare eficientă a patrimoniului instituției;
- w) urmărește realizarea veniturilor provenite din activitatea de prestații;
- x) analizează legalitatea și încadrarea în buget a diverselor cheltuieli, asigurând urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local și din alte surse;
- y) răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;



- z) asigură întocmirea la timp a statelor de plată privind drepturile salariale și a ordinelor de plată/virament privind obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, cu respectarea clasificatiei bugetare;
- aa) întocmește și aplică regulamentul privind modul de întocmire, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul compartimentului, inclusiv formularele cu regim special;
- bb) organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective, în conformitate cu listele aprobate, și asigură întocmirea dispozițiilor de plată/încasare pentru operațiuni cu numerar;
- cc) colaborează la stabilirea politicilor contabile la nivelul instituției;
- dd) stabilește proceduri de lucru specifice activității de contabilitate încât să se asigure evidența contabilă corectă și fidelă a instituției;
- ee) asigură întocmirea registrelor contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ff) asigură și răspunde de confruntarea, respectiv punctarea datelor din evidențele analitice cu cele din evidențele sintetice și corecta lor reflectare în bilanțul instituției;
- gg) asigura angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din bugetul Administrației Străzilor București;
- hh) verifică încadrarea tuturor plăților în fondurile prevăzute și calculează dobânzile aferente despăgubirilor la care instituția este obligată prin hotărâri judecătorești;
- ii) transmite Serviciului Juridic Contencios situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile contractuale;
- jj) asigură onorarea la timp și corect a obligațiilor financiare ale instituției către terți și ale acestora față de instituție, cu respectarea priorităților legale;
- kk) asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările personalului propriu în interes de serviciu, conform prevederilor legale;
- ll) întocmește situațiile statistice și alte documente privind execuția bugetară solicitate de structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului București;
- mm) organizează, asigură și răspunde de implementarea sistemului general de evidență contabilă, în conformitate cu planul de conturi și Legea contabilității;
- nn) organizează și răspunde de casarea și declasarea bunurilor materiale și de natura obiectelor de inventar, cu respectarea dispozițiilor legale;
- oo) întocmește bilanțul contabil anual al instituției, însoțit de referatul explicativ asupra rezultatelor și de alte documente prevăzute de lege;
- pp) coordonează, verifică și răspunde de administrarea resurselor umane, materiale și financiare din subordine, respectarea disciplinei, gestionarea conflictelor și aplicarea procedurilor de evaluare a performanțelor;
- qq) redactează, în termen, răspunsuri la toate solicitările adresate instituției de persoane fizice sau juridice, în domeniul de competență, indiferent de soluția oferită;



rr) exercită, prin intermediul personalului existent, orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, prin dispoziții ale Primăriei Municipiului București sau prin decizii ale directorului general.

9. Serviciul Administrativ

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) participă la întocmirea și stabilirea programului anual de aprovizionare, privind nivelul cheltuielilor de administrare și funcționare internă, pentru asigurarea utilităților și materialelor gospodărești-administrative și de birou necesare funcționării interne și întocmește referatele de necesitate privind aprovizionarea acestora;
- d) verifică și urmărește aprovizionarea sediilor administrative cu materiale igienico-gospodărești necesare bunei desfășurări a activităților și asigurarea utilităților (apa, electricitate, gaze, telefonie, aer conditionat, etc);
- e) asigură, în urma necesităților transmise de către compartimentele de specialitate, a centralizării și întocmirii documentației necesare pentru încheierea de noi contracte cu furnizorii de energie electrică, contracte derulate de către serviciile solicitante;
- f) asigură întocmirea documentației aferente contractelor cu furnizorii de utilități pentru sediile administrative, conform reglementărilor interne;
- g) avizează exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți privind utilitățile (telefoanie, gaze, energie electrică, apă, etc) pentru sediile administrative și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- h) răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice și termice de la sediul instituției, gaz, telefoanie mobilă și fixă, și a altor materiale de consum administrativ gospodărești și de birou;
- i) certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de terți, privind utilitățile (telefonie, gaz, energie electrică, apă etc) de la sediile administrative, paza și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- j) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, alte încăperi, precum și în spațiile aferente imobilelor administrative și a grupurilor sanitare, asigurând colectarea selectivă a deșeurilor, conform legislației în vigoare;
- k) răspunde de utilizarea, repartizarea și folosirea rațională a dotărilor;
- l) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor, precum și administrarea, transmiterea, evidența și casarea acestora;
- m) răspunde de evidența, selecționarea, sortarea și păstrarea documentelor emise și deținute de arhiva administrației, conform reglementărilor în vigoare;



- n) răspunde de locația și amenajarea internă a arhivei, având în vedere prevederile Arhivei Naționale ale Statului, cu care colaborează nemijlocit;
- o) respectă indicatorul termenelor de păstrare și depozitare a documentelor (dosare de personal, state de plată, registre, decizii, etc.), conform Legii Arhivelor Naționale ale Statului;
- p) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se exercite reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației în vigoare;
- q) pregătește pentru expediere și expediază corespondența externă a Administrației Străzilor București la instituții și autorități publice prin Oficiul Postal;
- r) emite facturi pentru încasarea chiriilor și a utilităților, precum și înrolarea facturilor în SPV;
- s) elaborează documentațiile și asigură derularea procedurilor privind concesionarea și închirierea spațiilor și altor bunuri mobile-imobile aparținând domeniului public al Municipiului București, aflate în administrarea Administrației Străzilor, în baza împuternicirii Consiliului General al Municipiului București;
- t) răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea administrației, vizând accesul și circulația personalului propriu și a celor din afara unității;
- u) elaborează programul de pază a obiectivelor și a bunurilor administrației, stabilind modul de efectuare al acestuia, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază – alarme;
- v) întocmește documentațiile necesare încheierii de contracte pentru exercitarea pazei sediilor instituției;
- w) asigură respectarea clauzelor contractuale, precum și modul în care se asigură dispozitivul de pază;
- x) organizează, administrează și urmărește derularea contractelor și încasarea contravaloarii chiriilor din stațiile Societății de Transport Public București și din Pasajul Universității la termenele prevăzute în contract;
- y) răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei obiectivelor din cadrul administrației;
- z) avizează documentațiile necesare încheierii contractelor pentru exercitarea pazei obiectivelor instituției, asigură condițiile prevăzute în contract;
- aa) verifică și certifică exactitatea și legalitatea facturilor emise de operatorii economici responsabili de asigurarea pazei obiectivelor din cadrul administrației, precum și exercită controlul asupra modului de organizare și asigurare a dispozitivului de pază de către acestia.
- bb) verifică și certifică exactitatea și legalitatea facturilor emise de furnizorii de electricitate privind consumul energiei electrice la punctele de lucru ale instituției și a documentelor anexe, în vederea decontării;
- cc) răspunde de realizarea programului de revizii, reparații și întreținere curentă a clădirilor și dotărilor existente din cadrul acestora, estimează costurile necesare, și după aprobare, urmărește modul de realizare și respectare a clauzelor contractuale;
- dd) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale.



modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

ee) urmărește modul de derulare a contractelor încheiate cu furnizorii de electricitate privind asigurarea furnizării energiei electrice pentru buna funcționare a activității la sediile administrative;

ff) asigură în colaborare cu persoana/persoanele desemnate cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;

gg) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

hh) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin decizii ale directorului general în domeniul de competență.

Art. 13 Atribuțiile directorilor generali adjuncți

1. Atribuțiile directorului general adjunct 1

a) Directorul general adjunct este subordonat directorului general și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul acestuia, după caz, situație în care exercită, în numele directorului general atribuțiile ce îi revin acestuia. Directorul general stabilește prin decizii și fișa postului atribuțiile directorului general adjunct 1.

b) Directorul general adjunct întocmește și semnează actele care presupun executarea atribuției delegate.

c) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

2. Atribuțiile directorului general adjunct 2

a) Directorul general adjunct este subordonat directorului general și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul acestuia, după caz, situație în care exercită, în numele directorului general atribuțiile ce îi revin acestuia. Directorul general stabilește prin decizii și fișa postului atribuțiile directorului general adjunct 2.

b) Directorul general adjunct întocmește și semnează actele care presupun executarea atribuției delegate.

c) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.



DIRECȚIA DRUMURI

Art. 14 Atribuțiile Directorului Direcției Drumuri și ale serviciilor coordonate de aceasta

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitare a străzilor, a podurilor și pasajelor rutiere aflate în administrare;
- d) elaborează documentațiile și asigură derularea procedurilor privind concesionarea și închirierea terenurilor aparținând domeniului public al Municipiului București, aflate în administrarea Administrației Străzilor, în baza împuternicirii Consiliului General al Municipiului București
- e) propune programele anuale privind lucrările de investiții și reparații străzi, poduri și pasaje rutiere și, în urma evaluării, stabilește fondurile necesare realizării acestora;
- f) urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale în perioada derulării acestuia, privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectiv termenelor de execuție și a principiilor tehnice, finalizarea, recepția și darea în funcțiune a lucrărilor de investiții străzi, poduri și pasaje rutiere;
- g) sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanții și firmele de consultanță;
- h) asigură predarea amplasamentului împreună cu Direcția Sistematizarea Circulației, Direcția Tehnică și Serviciul Administrare, Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare, pentru lucrările contractate, dacă pe amplasament se vor realiza și lucrări tehnico edilitare/ investiții/reparații/orice tip de lucrări de reparații;
- i) urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției și modul de administrare a acesteia de serviciul din subordine;
- j) răspunde de realizarea programelor anuale și multianuale de investiții, întreținere și reparații poduri și pasaje în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;
- k) avizează, coordonează, verifică și prevede acolo unde este cazul, lucrările tehnico – edilitare care se execută pe rețelele stradale aflate în administrare cu încadrarea în prescripțiile tehnice și în durata de execuție a acestora;
- l) avizează programele de control supuse spre aprobare de serviciul de specialitate, vizând problematica tehnico-edilitară pe rețeaua stradală aflată în administrare și depistarea lucrărilor ce se efectuează fără autorizație de construcție;
- m) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale



modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

n) primește și soluționează solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

o) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;

p) verifică și răspunde de corectitudinea tuturor documentelor întocmite de către structurile din subordine;

q) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

1. Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire și Recepție Lucrări de Siguranță în Exploatare Poduri și Pasaje

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) propune structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București strategia de reabilitare a podurilor și pasajelor rutiere și programele de investiții și reparații, pe care le supune spre avizare directorului Direcției Drumuri, și aprobării conducătorului instituției;

d) după aprobarea programului anual de investiții și reparații și a fondurilor alocate cu această destinație, colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul administrației în vederea întocmirii documentelor necesare și a procedurilor legale privind desemnarea executantului și clauzelor contractuale;

e) asigură predarea amplasamentului pentru lucrările contractate împreună cu Serviciul Administrare, Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare și Direcția Sistemizarea Circulației;

f) asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate, după caz, verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții și reparații, respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;

g) asigură participarea în comisiile de evaluare la procedurile de achiziție privind execuția lucrărilor și efectuează analize periodice cu constructorii, proiectanții și ceilalți



- factori interesați asupra modului de realizare a lucrărilor de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;
- h) asigură predarea amplasamentului împreună cu Direcția Sistematizarea Circulației, Direcția Tehnică și Serviciul Administrare, Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare, pentru lucrările contractate, dacă pe amplasament se vor realiza și lucrări tehnico edilitare/ investiții/reparații/orice tip de lucrări de reparații;
- i) urmărește împreună cu firma de consultanță, executarea unor lucrări ce cad în competența executantului, în perioada de garanție sau conform celor stabilite la recepție și poate dispune, după caz, oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător cantitativ și calitativ;
- j) confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanță desemnate, după caz;
- k) convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune a investiției;
- l) solicită firmei de consultanță întocmirea Cărții Tehnice a Construcției și asigură completarea acesteia pe perioada de exploatare a construcției;
- m) urmărește comportarea în exploatare a podurilor și pasajelor rutiere, aflate în administrare, pe toată durata de viață a acestora prin urmărire curentă.
- n) întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite podurilor și pasajelor pe baza notelor de constatare emise
- o) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- p) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- q) răspunde de realizarea programului anual privind lucrările de investiții și reparații pentru podurile și pasajele aflate în administrare, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;
- r) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- s) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

2. Serviciul Administrare, Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în



prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) primește solicitări de la persoane fizice sau juridice în vederea avizării lucrărilor edilitare, a organizărilor de șantier și a oricăror construcții și instalații ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare;

d) în baza verificării în teren, eliberează avizele de principiu solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru lucrările edilitare, de organizări de șantier și a oricăror construcții și instalații ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare, împreună cu Direcția Sistemizarea Circulației și Direcția Tehnică ;

e) emite avize de amplasament și funcționare, în structuri cu sediul fix în scopul comercializării ziarelor, revistelor, florilor, abonamentelor și cartelelor de orice tip, în baza regulamentelor proprii, în condițiile legii;

f) emite avize de amplasament și funcționare pentru terase sezoniere și food-truck-uri în baza regulamentelor proprii, în condițiile legii;

g) în baza avizului de racordare/branșare emite Acord administrator drum în vederea execuției lucrărilor de racorduri/branșamente ale deținătorilor de utilități publice, ce se realizează pe domeniul public, pe străzile aflate în administrare;

h) în baza Autorizațiilor de Construire, Acordului administrator drum și/sau Avizelor de Amplasare stabilește durata de execuție pentru orice lucrare tehnică executată în ampriza străzilor;

i) în urma verificării documentelor și vizionării în teren întocmește procesul verbal de predare amplasament în vederea deschiderii șantierului, atât pentru lucrările autorizate, cât și pentru cele ce se execute conform Acord administrator drum, împreună cu Direcția Sistemizarea Circulației și Direcția Tehnică;

j) avizează graficele de execuție pentru lucrările autorizate;

k) verifică în teren și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, cât și de recepție finală la lucrările tehnico-edilitare autorizate, cele executate conform Acord administrator drum și lucrărilor de intervenție ;

l) verifică în teren comportarea pavajului în perioada de garanție și solicită refacerea oricărui defect apărut până la recepția finală;

m) întocmește somații și note de constatare constructorilor care nu respectă condițiile impuse de Autorizații de Construire, Acord administrator drum și/sau orice acte legale, informează conducerea Administrației Străzilor și le transmite structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea luării măsurilor contravenționale;

n) efectuează periodic controale și întocmește rapoarte privind starea de viabilitate a străzilor aflate în administrare și solicită remedierea oricăror deficiențe constatate structurilor de specialitate din cadrul instituției/deținătorilor de utilități publice;



Conform propunerii instituției Lgm

- o) colaborează cu serviciile/compartimentele din cadrul Administrației Străzilor București în vederea coordonării lucrărilor de reparații/investiții cu lucrările deținătorilor de utilități;
- p) propune extinderi de conducte și branșamente de apă și canalizare (menajeră), precum și alte dotări de utilități publice, acolo unde structurile de specialitate nu au prevăzute aceste investiții și numai pentru lucrări ce sunt permise de legislația în vigoare;
- q) propune spre aprobare și execuție lucrări la sistemele de colectare și dirijare ape meteorice și a gurilor de scurgere la canalizarea subterană, în situația în care structurile de specialitate nu au prevăzute aceste investiții;
- r) emite împuterniciri persoanelor fizice și juridice pentru realizarea lucrărilor tehnico-edilitare ce se execută pe domeniul public aflat în administrarea Administrației Străzilor București;
- s) colaborează cu Serviciul Juridic Contencios, SSM și PSI și alte direcții din cadrul Administrației Străzilor, în vederea încheierii protocoalelor de execuție, stabilind atât condițiile de execuție cât și cele de răspundere, respectiv administrative, contravenționale, civile și penale, în condițiile legii, în perioada de execuție și de garanție a lucrărilor executate de investitor, după obținerea autorizațiilor de construire, după caz.
- t) colaborează cu Serviciul Administrare, Planificare și Urmărire Lucrări Drumuri, în vederea completării din punct de vedere al intervențiilor la rețelele de utilități a Cărții Tehnice a Construcției;
- u) calculează și urmărește încasarea taxelor pentru organizarea de șantier și taxei Acord administrator drum, chioșcuri, terase sezoniere, food-truck-uri, etc. sau a altor taxe și tarife aprobate prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- v) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- w) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- x) participă la predarea amplasamentului pentru lucrările contractate împreună cu Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire și Recepție Lucrări de Siguranță în Exploatare Poduri și Pasaje și Administrare, Planificare și Urmărire Lucrări Drumuri;
- y) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- z) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.



Conform prezentei instrucțiuni

3. Serviciul Administrare, Planificare si Urmarire Lucrări Drumuri

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) propune structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București strategia de reabilitare a rețelei stradale și programul de investiții pe care le supune spre avizare directorului direcției și spre aprobare conducătorului instituției;
- d) după aprobarea programului anual de investiții și reparații și a fondurilor alocate cu această destinație, colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul administrației în vederea întocmirii documentației necesare și a procedurilor legale privind desemnarea executantului, consultantului și clauzelor contractuale;
- e) să contracteze prin procedurile legale privind executarea de lucrări noi (lucrări de infrastructură ascunsă, refacerea structurii drumului, elemente de siguranță și estetică), precum și executarea de lucrări de reparații și întreținere în regie proprie sau prin firme specializate, asigurând documentația tehnico-economică, consultanță execuție, dirigiență, recepția lucrărilor și întocmirea cărții tehnice a construcției;
- f) asigură predarea amplasamentului împreună cu Direcția Sistematizarea Circulației, Direcția Tehnică și Serviciul Administrare, Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare, pentru lucrările contractate, dacă pe amplasament se vor realiza și lucrări tehnico edilitare/ investiții/reparații/orice tip de lucrări de reparații;
- g) participă la procesul de depunere și monitorizare a documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și a autorizațiilor legale în cadrul proiectelor de investiții sau lucrări de întreținere a drumurilor derulate în cadrul serviciului;
- h) asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate, după caz, verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții și reparații, respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- i) derulează, încheie și implementează toate categoriile de contracte necesare îndeplinirii atribuțiilor instituției, având ca obiect atât lucrări de investiții, cât și lucrări de întreținere, reparații, servicii sau alte tipuri de activități specifice administrării infrastructurii rutiere, incluzând în mod expres și activitățile tehnico-edilitare aferente (precum iluminatul public stradal, rețele și instalații aferente), atunci când acestea sunt parte integrantă a obiectivului de contract.
- j) confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate și însușite de executant după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanță desemnate;
- k) convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune a investiției;
- l) solicită firmei de consultanță întocmirea Cărții Tehnice a Construcției și asigură completarea acesteia pe perioada de exploatare a construcției;



- m) colaborează cu Serviciul Administrare, Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare, în vederea completării din punct de vedere al intervențiilor la rețelele de utilități a Cărții Tehnice a Construcției;
- n) să inițieze, să deruleze și să gestioneze procedurile de achiziție publică pentru mobilier urban (bănci, coșuri de gunoi, rastele pentru biciclete, elemente de protecție și siguranță rutieră, corpuri de iluminat urban și alte dotări similare) în vederea modernizării, reabilitării și întreținerii domeniului public administrat cu respectarea legislației privind achizițiile publice și a reglementărilor specifice în vigoare;
- o) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- p) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- q) răspunde de realizarea programului anual privind investițiile, reparațiile, reabilitările și întreținerea rețelelor stradale din administrare, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;
- r) asigură participarea în comisiile de evaluare la procedurile de achiziție privind execuția lucrărilor și efectuează analize periodice cu constructorii, proiectanții și ceilalți factori interesați asupra modului de realizare a lucrărilor de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;
- s) urmărește împreună cu firma de consultanță, executarea unor lucrări ce cad în competența executantului, în perioada de garanție sau conform celor stabilite la recepție și poate dispune, după caz, oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător calitativ și calitativ;
- t) participă la procesul de depunere și monitorizare a documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor legale în cadrul proiectelor de investiții sau lucrări de întreținere a drumurilor derulate în cadrul serviciului;
- u) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- v) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin decizii ale directorului general în domeniul de competență.



DIRECȚIA SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI

Art. 15 Atribuțiile Directorului Direcției Sistemizarea Circulației și ale serviciilor și secției coordonate de aceasta

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) participă la elaborare și înaintează spre avizare proiectele de programe privind strategia de fundamenteare multinațională și anuală, care vizează modernizarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră, în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului intern și propune fondurilor necesare care le supune spre aprobare conducătorului administrației;
- d) după aprobarea programului anual de investiții, reparații și întreținere anuală și multianuală și fondurilor bugetare alocate cu această destinație, colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul administrației în vederea întocmirii documentației necesare și a procedurilor legale privind desemnarea executantului, consultantului și clauzelor contractuale, pentru încheierea contractelor de semnalizare rutieră;
- e) urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale și perioada derulării acestuia, privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectarea termenelor de execuție și principiile de execuție, finalizare, recepția și darea în funcțiune a lucrărilor de investiții sisteme de siguranța circulației;
- f) sesizează, intervine, propune și avizează, soluțiile propuse în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanți și firmele de consultanță, după caz;
- g) administrează, monitorizează și urmărește comportamentul în timp a lucrărilor de investiții derulate, privind Cartea Tehnică a Construcției;
- h) răspunde de realizarea programelor anuale și multianuale de investiții, modernizare, întreținere și reparații a sistemelor de siguranța circulației;
- i) coordonează, verifică și răspunde de funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră (semaforizare);
- j) coordonează, verifică și răspunde de activitățile specifice desfășurate de secțiile/serviciile specializate din subordine;
- k) colaborează cu Direcția Tehnică pentru buna desfășurare a activităților derulate în cadrul administrației;
- l) avizează devizele de recuperare a pagubelor pricinuite sistemului de reglementare semnalizare rutieră;
- m) sesizează, intervine și avizează soluțiile propuse executant în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanți și firmele de consultanță, după caz;



- n) colaborează cu structurile specializate din cadrul Primăriei Municipiului București și Brigada Rutieră în privința modului de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului (UTC/PTM);
- o) verifică și răspunde de corectitudinea tuturor documentelor întocmite de către structurile din subordine;
- p) intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectarea clauzelor contractuale de către furnizorii autorizați, după caz;
- q) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- r) în baza verificării în teren, eliberează avizele de principiu solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru lucrările edilitare, de organizări de șantier și a oricăror construcții și instalații ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare, împreună cu Direcția Drumuri și Direcția Tehnică ;
- s) asigură predarea amplasamentului împreună cu Direcția Drumuri, Direcția Tehnică și Serviciul Administrare, Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare, pentru lucrările contractate, dacă pe amplasament se vor realiza și lucrări tehnico edilitare/investiții/reparații/orice tip de lucrări de reparații;
- t) în urma verificării documentelor și vizionării în teren întocmește procesul verbal de predare amplasament în vederea deschiderii șantierului, atât pentru lucrările autorizate, cât și pentru cele ce se execută conform Acord administrator drum, împreună cu Direcția Drumuri și Direcția Tehnică;
- u) primește și soluționează solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- v) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor structurilor organizatorice din subordine;
- w) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin decizii ale directorului general în domeniul de competență.

1. Serviciul Centrul de Control al Traficului

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;



- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) reprezintă structura operațională din cadrul sistemului de management al traficului în Municipiul București;
- d) colaborează cu structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului București și administrației privind managementul strategic;
- e) colaborează cu structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului București și administrației privind operarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului împreună cu firma de consultanță, după caz;
- f) asigură un dialog permanent cu implementatorul sistemului și consultant;
- g) asigură colaborarea cu participanții la sistem și se informează de toate schimbările și modernizările sistemului;
- h) aplică regulile generale de operare, principalul document de funcționare corectă a sistemului împreună cu Secția ÎntreținereSistemeLuminoase de SemnalizareRutierăși firmele de consultanță, după caz;
- i) asigură operarea sistemului de control al traficului conform procedurilor operaționale aprobate;
- j) verifică respectarea protocoalelor semnate cu instituțiile abilitate pentru accesul la sistemul de supraveghere video inclusiv, dar nelimitându-se doar la sistemul LPR (License Plate Recognition).
- k) răspunde solicitărilor instituțiilor abilitate privind furnizarea înregistrărilor video efectuate de sistemul LPR, dar nelimitându-se doar la acesta
- l) colaborează cu furnizori și echipe externe care efectuează servicii de mentenanță pentru sistemul LPR, precum și orice alt tip de sistem de supraveghere video.
- m) verifică periodic funcționarea sistemelor de camere video inclusiv, dar nelimitându-se doar la sistemul LPR, hardware și software.
- n) verifică prestarea serviciilor de diagnosticare și remediere a defecțiunilor tehnice apărute la camere, servere, echipamente de rețea sau alte componente asociate.
- o) verifică prestarea serviciilor de actualizare a software-ului specific sistemelor LPR și orice alt tip de sistem de supraveghere video (firmware, aplicații de procesare imagini, sisteme de operare etc.).
- p) verifică prestarea serviciilor de configurare a echipamentelor noi sau înlocuite (camere, NVR-uri, switch-uri, controllere de acces etc.).
- q) urmărește prestarea serviciilor de verificare a calității imaginii și a recunoașterii plăcuțelor de înmatriculare și dispune măsuri de ajustare tehnică unde este necesar.
- r) verifică prestarea serviciilor de întreținere a rețelei de comunicații asociate sistemelor video (cabluri, conectică, alimentare etc.).
- s) verifică prestarea serviciilor de monitorizare a serverelor și unităților de stocare utilizate pentru înregistrările video.
- t) asigură operarea sistemului pentru managementul situațiilor de urgență, conform procedurilor operaționale aprobate;
- u) participă la cursurile de formare și perfecționare a pregătirii profesionale conform standardelor de performanță solicitate structurii de personal din subordine;



- v) urmărește, verifică și răspunde de modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului (UTC/PTM);
- w) propune soluții tehnice de execuție a lucrărilor de întreținere în cadrul programelor anuale aprobate și fondurilor alocate cu această destinație pentru menținerea în stare de funcționare și siguranță a sistemelor pentru supravegherea și controlul traficului;
- x) verifică și răspunde de situațiile de lucrări de investiții, reparații, întreținere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile de material aprobate, executate în cadrul sistemelor pentru supravegherea și controlul traficului;
- y) urmărește modul de derulare a contractelor încheiate, în domeniul de competență;
- z) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- aa) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- bb) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- cc) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- dd) ~~de~~ exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență, inclusiv de implementarea sistemului și consultanță.

2. Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire Lucrări și Sisteme de Reglementarea și Siguranța Circulației

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) participă și colaborează, împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, Poliția Rutieră, la elaborarea strategiilor multianuale și anuale vizând modernizarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră în vederea



fluidizării și asigurării siguranței traficului rutier, pe care le supune spre avizare directorului general (sisteme siguranță circulației);

d) colaborează cu serviciul de specialitate, după caz, din cadrul administrației, în vederea întocmirii documentațiilor necesare și procedurilor legale privind desemnarea executantului și clauzelor contractuale după avizarea programelor anuale de structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului București și fondurilor alocate privind lucrările de modernizare și menținere în stare de funcționare și siguranță a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră;

e) asigură predarea amplasamentului executantului desemnat și propune termenul de începere a lucrărilor pentru lucrările de investiții derulate în cadrul serviciului;

f) urmărește și răspunde de existența documentațiilor de execuție și respectarea termenelor contractate;

g) asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate, după caz, verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor;

h) confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant, după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanță desemnate;

i) convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune;

j) verifică și răspunde de situațiile de lucrări de investiții, reparații, întreținere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile de material aprobate, executate în cadrul contractelor încheiate;

k) propune soluții tehnice de execuție a lucrărilor de întreținere în cadrul programelor anuale aprobate și fondurilor alocate cu aceasta destinație pentru menținerea în stare de funcționare și siguranță a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră existente, executate în cadrul contractelor încheiate;

l) verifică și răspunde de situațiile de lucrări de întreținere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile materiale aprobate, executate de terțe firme/companii;

m) întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră (semafoare) pe baza notelor de constatare emise;

n) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

o) primește, verifică și supune spre aprobare structurilor de specialitate ale Primăriei Municipiului București, solicitările pentru modificările circulației rutiere și sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației rutiere;

p) verifică în termen factura emisă de furnizorii de electricitate privind consumul energiei electrice la instalațiile de semaforizare și a documentelor anexate, în vederea avizării lor spre decontare;

q) colaborează cu Serviciul Administrativ, prin furnizarea la cerere a unor informații din domeniul de competență, privind întocmirea documentației necesară în vederea încheierii de noi contracte furnizorii de electricitate;

r) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale.



modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

s) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;

t) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență, inclusiv de implementarea sistemului și consultanță.

3. Sectia Întreținere Sisteme Luminoase de Semnalizare Rutieră

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) execută, coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activităților de întreținere și reparații din subordine și anume activitatea de întreținere, revizie și reparații sisteme luminoase de semnalizare rutieră;

d) asigură funcționarea în parametrii tehnici corespunzători a sistemelor luminoase de semnalizare rutieră în colaborare cu organele poliției rutiere, centrului de control al traficului și serviciului de specialitate, prin monitorizarea stării de funcționare a acestora, în situații în care se solicită expertiza pe domeniul de competență;

e) execută lucrări privind modernizarea și reparația sistemelor luminoase de semnalizare rutieră, în colaborare cu firmele contractante, conform strategiei și a programelor aprobate de conducerea administrației și asigură asistență tehnică de specialitate, după caz;

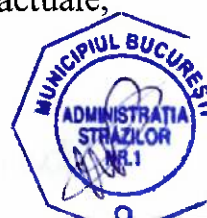
f) verifică și răspunde de situațiile de lucrări de întreținere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile materiale aprobate, executate de terțe firme/companii;

g) execută lucrări curente de revizie, reparații și întreținere pentru menținerea în stare de funcționare a sistemelor luminoase de semnalizare rutieră și intervine operativ pentru remedierea deranjamentelor apărute, eliminarea efectelor unor avarii, accidente auto, etc.;

h) asigură permanența dispeceratului propriu care colaborează cu dispeceratul din cadrul administrației și centrului de control trafic privind sesizările organelor de poliție, cetățenilor, referitoare la diferitele defecțiuni, disfuncționalități, avarii, distrugerii de echipamente de semnalizare rutieră;



- i) propune soluții tehnice de execuție a lucrărilor de întreținere în cadrul programelor anuale aprobate și fondurilor alocate cu această destinație pentru menținerea în stare de funcționare și siguranță a sistemelor luminoase de semnalizare rutieră;
- j) asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul sistemizarea circulației;
- k) urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, etc.), necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
- l) răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;
- m) întocmește rapoarte privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea activităților zilnice și lunare și încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, utilaje, etc., pe care le înaintează spre aprobare directorului sistemizarea circulației, la solicitarea conducerii administrației;
- n) urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul sistemizarea circulației;
- o) colaborează cu directorul sistemizarea circulației la elaborarea programelor anuale de execuție, asigurarea necesarului de aprovizionat, resurselor umane, protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;
- p) colaborează cu directorul sistemizarea circulației pentru întocmirea sau revizuirea fișelor de post, aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea după aprobare de către conducătorul administrației a rezultatelor evaluării;
- q) verifică și răspunde de situațiile de lucrări de reparații, întreținere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile de materiale aprobate, executate în cadrul sistemelor luminoase de semnalizare rutieră;
- r) întocmește deize de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră (semafoare) pe baza notelor de constatare emise
- s) întocmește, împreună cu Serviciul Administrativ și răspunde de corectitudinea și legalitatea documentației necesare în vederea încheierii contractelor de furnizare energie electrică pentru funcționarea sistemelor luminoase;
- t) asigură participarea în comisiile de recepție din domeniul său de competență;
- u) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- v) urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;
- w) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale,



modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

x) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;

y) verifică și răspunde de situațiile de lucrări de întreținere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile materiale aprobate, executate în regie proprie de Secția Întreținere Sisteme Luminoase de Semnalizare Rutieră;

z) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență, inclusiv de implementarea sistemului și consultanță.

DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 16 Atribuțiile Directorului Direcției Tehnice și ale secțiilor coordonate de aceasta

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) coordonează, verifică, îndrumă și răspunde în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activității secțiilor care se desfășoară în structura organizatorică din subordine;

d) colaborează cu structurile administrației în vederea fundamentării programelor anuale de activitatea secțiilor de întreținere și reparații pentru asigurarea resurselor tehnico-materiale, funcționarea internă a structurilor organizatorice din subordine, conform fondurilor bugetare alocate cu această destinație;

e) asigură programarea lunară, săptămânală sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de structura organizatorică de execuție din subordine;

f) urmărește și verifică executarea programelor de execuție pe structura organizatorică condusă, aprobate din punct de vedere cantitativ și calitativ, cu încadrarea în consumurile și termenele prestabilite;

g) urmărește și verifică asigurarea aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de structura organizatorică de execuție din subordine;



- h) urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;
- i) urmărește și verifică rapoartele lunare, săptămânale, privind realizarea activităților de execuție dispuse, încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, etc.;
- j) asigură executarea la timp și în condiții de eficiență a transporturilor necesare, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru activitatea administrației în ansamblul ei, cu încadrarea în cotele lunare de carburanți stabilită potrivit legii;
- k) urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme apărute în cadrul activităților de execuție, cu asigurarea condițiilor de muncă, echipamentului de lucru și protecție pentru personalul muncitor din structurile organizatorice din subordine;
- l) raportează directorului general al administrației lunar, modul de realizare a activităților din subordine, eventualele deficiențe constatate, nivelul stocurilor de materii prime și materiale, încadrarea în consumurile prestabilite, etc.;
- m) verifică și răspunde de corectitudinea tuturor documentelor întocmite de către structurile din subordine;
- n) asigură curățarea și igienizarea tuturor elementelor aflate pe căile publice care fac parte din rețeaua de străzi a Municipiului București, elemente ce fac parte integrantă din căile publice, inclusiv și fără a se limita la acestea: ampriza și zonele de siguranță, suprastructura și infrastructura drumului, podurile, pasajele denivelate, trotuarele, piste pentru cicliști, oprire și staționare, bretelele de acces, indicatoarele de semnalizare rutieră și alte dotări pentru siguranța circulației, spațiile cuprinse în triunghiul de vizibilitate din intersecții, mobilier urban;
- o) asigură achiziționarea, furnizarea și montarea de mobilier urban necesare dotării drumurilor publice care fac parte din rețeaua de străzi a Municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) întocmește și emite avize tehnice de principiu pentru proiectele ce implică lucrări de amenajare/reamenajare a sistemelor de reglementare a circulației, urmare solicitărilor primite în cadrul instituției;
- q) asigură în colaborare cu structurile organizatorice din subordine, întocmirea sau revizuirea fișelor de post în aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea rezultatelor aprobate de conducătorul administrației;
- r) asigură în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul administrației, urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor conform legislației în vigoare;
- s) în baza verificării în teren, eliberează avizele de principiu solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru lucrările edilitare, de organizări de șantier și a oricăror construcții și instalații ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare, împreună cu Direcția Sistematizarea Circulației și Direcția Drumuri;
- t) în urma verificării documentelor și vizionării în teren întocmește procesul verbal de predare amplasament în vederea deschiderii șantierului, atât pentru lucrările autorizate,



cât și pentru cele ce se execută conform Acord administrator drum, împreună cu Direcția Sistemizarea Circulației și Direcția Drumuri;

u) asigură predarea amplasamentului împreună cu Direcția Drumuri, Direcția Sistemizarea Circulației și Serviciul Administrare, Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare, pentru lucrările contractate, dacă pe amplasament se vor realiza și lucrări tehnico edilitare/ investiții/reparații/orice tip de lucrări de reparații;

v) asigură întreținerea repararea, recondiționarea și înlocuirea mobilierului urban amplasat pe domeniul public administrat (bănci, coșuri de gunoi, rastele pentru biciclete, elemente de protecție și siguranță rutieră, corpuri de iluminat urban și alte dotări similare) în scopul menținerii funcționalității, siguranței și esteticii acestuia cu respectarea normelor tehnice și a reglementărilor legale aplicabile;

w) asigură vizibilitatea și funcționalitatea mijloacelor de semnalizare rutieră (indicatoare, semafoare, marcaje), iar în acest scop poate dispune și executa, direct sau prin operatori autorizați, lucrări de toaletare sau îndepărtare a vegetației care afectează siguranța circulației cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

x) administrează și amenajează spațiile verzi aferente arterelor de circulație pe care le are în administrare, respectiv aliniamentele stradale, scuarurile, rondurile, zonele verzi aferente pasajelor, podurilor și a altor lucrări de infrastructură cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

y) asigură desființarea/dezafectarea construcțiilor cu caracter provizoriu edificate fără forme legale pe terenuri aparținând domeniului public al Municipiului București, astfel cum au fost dispuse prin dispoziție a Primarului General, numai sub coordonarea și îndrumarea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;

z) Atribuțiile vor include, de asemenea, recuperarea cheltuielilor aferente procesului de dezafectare, prin intermediul unor proceduri specifice de achitare a costurilor, conform reglementărilor legale aplicabile

aa) asigură relocarea/ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea vehiculelor staționate neregulamentar atât pe trotuare cât și pe partea carosabilă a drumurilor publice care fac parte din rețeaua de străzi a Municipiului București, conform legislației în vigoare; Atribuțiile vor include, de asemenea, recuperarea cheltuielilor aferente procesului de ridicarea, transportul, depozitarea, prin intermediul unor proceduri specifice de achitare a costurilor, conform reglementărilor legale aplicabile;

bb) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

cc) primește și soluționează solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

dd) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor structurilor organizatorice din subordine;



ee) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

1. Secția Exploatare și Întreținere Utilaj Transport

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna desfășurare a activităților și personalului din subordine, respectiv:

1. exploatare utilaj – transport;

2. întreținere și reparații utilaj – transport;

d) efectuează la timp și în bune condiții transporturi de mărfuri, materii prime, materiale etc., personal pentru activitățile generale și specifice ale secțiilor de execuție și compartimentele funcționale din structura organizatorică a administrației, conform programelor și dispozițiilor comunicate de conducătorul administrației sau directorul tehnic;

e) urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea în normele de consum cu respectarea programului de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;

f) asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul tehnic;

g) urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, anvelope, etc.), necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din secțiile aflate în cadrul direcției;

h) răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;

i) întocmește rapoarte privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea consumurilor zilnice și lunare privind materiile prime, materialele, utilajele, pe care le înaintează spre aprobare directorului general;

j) urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul tehnic;

k) răspunde de obținerea aprobărilor și avizelor de la organele abilitate în domeniul transporturilor privind circulația pe drumurile publice ale mijloacelor de transport din parcul existent;



- l) răspunde împreună cu secțiile de execuție și compartimentele funcționale în calitate de beneficiar de prestație, de modul de utilizare a capacităților de transport și mecanizare, asigurându-se optimizarea transporturilor și eficiența modului de exploatare a utilajelor;
- m) răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport și utilajelor din parcul existent, de exploatarea acestuia în condiții de siguranță și securitate, prin lucrări de întreținere și reparații, executate în regie proprie sau prin firme specializate;
- n) răspunde și urmărește respectarea punctelor de garare a mijloacelor de transport sau utilajelor, conform aprobării conducerii administrației;
- o) întocmește propuneri privind dotarea sau scoaterea din uz a mijloacelor de transport și utilajelor, în concordanță cu specificarea duratei normale de funcționare;
- p) întocmește situații centralizatoare pe fiecare mijloc de transport sau utilaj în funcție de km parcurși sau de numărul de ore de funcționare și răspunde de încadrarea în consumurile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, anvelope;
- q) colaborează cu directorul general la elaborarea programelor anuale de prestări, asigurarea necesarului de aprovizionat, resurselor umane, protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine;
- r) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul administrației pentru întocmirea și revizuirea fișelor de post și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea după aprobare de către conducătorul instituției a rezultatelor;
- s) urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;
- t) asigură relocarea/ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea vehiculelor staționate neregulamentar atât pe trotuare cât și pe partea carosabilă a drumurilor publice care fac parte din rețeaua de străzi a Municipiului București, conform legislației în vigoare;
- u) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- v) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;
- w) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- x) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență, inclusiv de implementarea sistemului și consultanță.



2. Secția Exploatare și Întreținere Drumuri, Poduri, Pasaje Rutiere și Pietonale

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activităților de prestație din subordine, respectiv: administrare, exploatare, întreținere și reparații pasaje rutiere și pietonale de pe raza Municipiului București, precum și personalul de întreținere și reparații drumuri, poduri și pasaje;
- d) execută lucrări de întreținere, reparații și lucrări de modernizare la spațiile interioare din componența pasajelor (toaile publice, spații tehnice, etc), în limita bugetului aprobat;
- e) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și informează (petenții) asupra stadiului lucrărilor executate sau remedierea deficiențelor, semnalate prin oricare din modurile de comunicare cunoscute;
- f) coordonează, verifică și răspunde de administrarea și funcționarea în bune condiții a dotărilor pasajelor rutiere și pietonale de pe raza Municipiului București, în vederea derulării contractelor încheiate cu firme specializate, privind întreținerea curentă și lucrările de reparații necesare, inclusiv modul de îndeplinire a obligațiilor privind paza acestor obiective, în limita bugetului aprobat;
- g) colaborează cu directorul tehnic la elaborarea programelor anuale de prestări, asigurarea necesarului de aprovizionat, resurselor umane, protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;
- h) execută lucrări de întreținere curentă la instalațiile electrice, de iluminat, canalizare, de salubritate în vederea exploatării în maximă siguranță și permanență a pasajelor rutiere din administrare, conform programelor de lucru aprobate, dispozițiilor directorului tehnic și conducătorului administrației;
- i) execută revizia periodică a instalațiilor de alimentare cu energie electrică, a sistemelor de degajare a apelor pluviale și a balustradelor, conform programelor aprobate;
- j) execută lucrări de întreținere curentă a elementelor din componența podurilor, pasajelor rutiere (spălare, vopsitorie, balustrade, etc.)
- k) asigură permanența și intervine operativ în situații de avarie a instalațiilor de alimentare cu energie electrică, a unității de pompare și a sistemelor de degajare a apelor pluviale;



- l) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul administrației în vederea asigurării cadrului legal privind colectarea și deversarea apelor uzate din bazinele de retenție în rețeaua APA NOVA;
- m) execută lucrări de reparații și întreținere curentă a părții carosabile cu asfalt sau pavaj de diferite tipuri, colmatări de rosturi, plombe, etc., pe rețelele stradale din administrare;
- n) execută lucrări de reparații și întreținere curentă a bordurilor, trotuarelor, scurelor cu asfalt sau pavaj pe rețelele stradale din administrare;
- o) urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;
- p) intervine operativ, balizează și semnalizează corespunzător, zonele din traficul pietonal și rutier cu posibil risc de producere a accidentelor (gropi, lucrări nefinalizate, etc), până la remedierea deficiențelor;
- q) execută lucrări de montare a elementelor verticale cu rol ornamental și de protecție la nivelul trotuarelor;
- r) asigură desființarea/dezafectarea construcțiilor cu caracter provizoriu edificate fără forme legale pe terenuri aparținând domeniului public al Municipiului București, astfel cum au fost dispuse prin dispoziție Primar General, numai sub coordonarea și îndrumarea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București; Atribuțiile vor include, de asemenea, recuperarea cheltuielilor aferente procesului de dezafectare, prin intermediul unor proceduri specifice de achitare a costurilor, conform reglementărilor legale aplicabile
- s) asigură întreținerea reparația, recondiționarea și înlocuirea mobilierului urban amplasat pe domeniul public administrat (bănci, coșuri de gunoi, rastele pentru biciclete, elemente de protecție și siguranță rutieră, corpuri de iluminat urban și alte dotări similare) în scopul menținerii funcționalității, siguranței și esteticii acestuia cu respectarea normelor tehnice și a reglementărilor legale aplicabile;
- t) asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul tehnic;
- u) urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, anvelope, transporturi, etc.), necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
- v) răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;
- w) întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea consumurilor zilnice și lunare privind materiile prime, materialele, utilajele și mijloacele de transport, pe care le înaintează spre aprobare directorului tehnic;
- x) urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul tehnic;
- y) colaborează cu directorul tehnic pentru întocmirea și revizuirea fișelor de post și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului.



din subordine și valorificarea după aprobarea conducătorului administrației a rezultatelor evaluării;

z) urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;

aa) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

bb) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;

cc) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin decizii ale directorului general în domeniul de competență, inclusiv de implementarea sistemului și consultanță.

3. Secția Întreținere Sisteme de Siguranță Circulației

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, în actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activităților de întreținere și reparații din subordine, și anume:

a. activitatea de indicatoare rutiere;

b. activitatea de marcaje rutiere;

d) execută lucrări de montare, demontare și întreținere indicatoare rutiere, balustrade pentru protecție pietoni, stâlpișori ornamentali pentru blocarea accesului pe trotuar a autovehiculelor, limitatoare de viteză, conform programelor anuale, aprobate prin dispoziții ale conducătorului administrației sau ale directorului tehnic;

e) execută lucrări de marcaje rutiere în deplină siguranță, privind circulația rutieră și personalului muncitor executant, conform prescripțiilor tehnice, în concordanță cu programele aprobate;

f) execută în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul administrației, lucrări de afișaj, reclamă publicitară, întreținere și reparații curente a panourilor de afișaj;



- g) urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;
- h) asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul tehnic;
- i) urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, etc.), necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
- j) răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;
- k) întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea activităților zilnice și lunare și încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, utilaje, etc., pe care le înaintează spre aprobare directorului tehnic;
- l) urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul tehnic;
- m) asigură vizibilitatea și funcționalitatea mijloacelor de semnalizare rutieră (indicatoare, semafoare, marcaje), iar în acest scop poate dispune și executa, direct sau prin operatori autorizați, lucrări de toaletare sau îndepărtare a vegetatiei care afectează siguranța circulației cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- n) colaborează cu directorul direcției la elaborarea programelor anuale de execuție, asigurarea necesarului de aprovizionat, resurselor umane, protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;
- o) colaborează cu directorul direcției tehnice pentru întocmirea sau revizuirea fișelor de post, aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea după aprobare de către conducătorul administrației a rezultatelor evaluării;
- p) urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;
- q) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- r) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;



- s) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- t) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență, inclusiv de implementarea sistemului și consultanță;
- u) amplasează și administrează panourile publicitare de afisaj stradal de pe raza Municipiului București, inclusiv cele din stațiile Societății de Transport Public București, cu încasarea contravalorii acestora.

DIRECȚIA LOGISTICĂ, ADMINISTRARE ȘI MONITORIZARE PARCAJE

Art. 17 Atribuțiile Directorului Direcției Logistice, Administrare și Monitorizare Parcaje

- a) coordonează, verifică, îndrumă, organizează și răspunde de buna funcționare a activităților și structurilor din subordine, privind activitatea de administrare și monitorizare a parcajelor, administrarea stațiilor electrice și activitatea de logistică;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) urmărește respectarea procedurilor necesare privind achizițiile de lucrări, produse și servicii, precum și derularea acestora în vederea asigurării realizării programelor anuale și activităților din structura organizatorică condusă;
- d) intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către furnizorii autorizați să asigure lucrări, produse sau servicii;
- e) verifică și răspunde de stadiul și calitatea lucrărilor efectuate de terți;
- f) stabilește și implementează strategiile și procedurile operaționale care să asigure eficientizarea activităților din structura organizatorică condusă;
- g) verifică modul de respectare a strategiilor și de aplicare a procedurilor de către personalul din subordine privind parcarile din Municipiul București;
- h) administrează, verifică și răspunde de activitatea privind implementarea proiectului de dotare a parcajelor publice de utilitate generală cu stații de reîncărcare a autovehiculelor electrice, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 265/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- i) amplasează și administrează stațiile de reîncărcare a automobilelor electrice situate pe domeniul public aflat în administrarea Administrației Străzilor București;
- j) închiriază, în condițiile legii, garduri metalice mobile, pitagone sau alte echipamente de delimitare temporară aflate în administrarea sa, către persoane juridice sau instituții publice, pentru desfășurarea de activități cu caracter public (evenimente, lucrări edilitare, manifestări sportive, culturale, etc.), în baza unui tarif stabilit de instituție, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
- k) verifică în teren cantitatea și calitatea prestațiilor efectuate;

- l) verifică și avizează propunerile pentru organizarea și amplasarea parcajelor publice pe teritoriul Municipiului București și le supune spre avizare Directorului general;
- m) verifică și răspunde de corectitudinea tuturor documentelor întocmite de către structurile din subordine;
- n) asigură și verifică executarea de lucrări și construcții/dotări/amenajări necesare instalării stațiilor de reîncarcare pentru vehicule electrice;
- o) răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor și certificatelor necesare, inclusiv autorizația de construire, conform legislației în vigoare;
- p) monitorizează, coordonează și asigură serviciile care urmează a fi prestate în legătură cu aceste stații, inclusiv operarea și întreținerea acestora;
- q) încasează tariful de utilizare aferent serviciului;
- r) răspunde de obiectivele de investiții și asigură mentenanța acestora;
- s) asigură răspunsurile privind informații de interes public și petițiilor instituțiilor și persoanelor solicitante din domeniul de activitate;
- t) organizează, coordonează și controlează activitatea privind administrarea stațiilor electrice;
- u) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- v) administrează, conservă și valorifică în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, elementele patrimoniale, pentru realizarea obiectului său de activitate;
- w) asigură logistica în cazul adunărilor publice aprobate de Primăriei Municipiului București;
- x) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor structurilor organizatorice din subordine;
- y) răspunde de întocmirea în termen a răspunsurilor la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- z) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

1. Serviciul Administrare și Monitorizare Parcaje

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;



- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de administrare și monitorizare parcaje a administrației, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- d) centralizează, verifică în teren propunerile pentru organizarea și amplasarea parcajelor publice pe teritoriul Municipiului București, le supune spre avizare directorului de direcție;
- e) asigură logistica în cazul adunărilor publice aprobate de Primăriei Municipiului București, care afectează activitatea de administrare și monitorizare parcaje;
- f) propune organizarea de proceduri privind încheierea și derularea contractelor a lucrărilor, serviciilor și contractelor de achiziții publice, verifică în teren cantitatea și calitatea prestațiilor efectuate și informează Directorul direcției de problemele apărute și modul de soluționare a acestora;
- g) execută lucrări de montare, demontare și întreținere, garduri/balustrade pentru protecție pietoni și pentru blocare acces trotuar autovehicule în cadrul evenimentelor organizate pe străzile din Municipiului București;
- h) închiriază, în condițiile legii, garduri metalice mobile, pitagone sau alte echipamente de delimitare temporară aflate în administrarea sa, către persoane juridice sau instituții publice, pentru desfășurarea de activități cu caracter public (evenimente, lucrări edilitare, manifestări sportive, culturale, etc.), în baza unui tarif stabilit de instituție, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
- i) centralizează informațiile privind parcarile la nivelul Municipiului București;
- j) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine, privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizarea atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de Etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- k) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- l) participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale privind dezvoltarea sistemului de parcuri pe teritoriul Municipiului București, în cooperare cu structurile specializate din Primăriei Municipiului București și în concordanță cu strategiile aprobate prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- m) propune spre analiză sau aprobare studii, proiecte, sinteze din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului general sau a serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care să asigure îmbunătățirea și modernizarea proceselor și activităților de administrare și monitorizare parcaje din Municipiul București, eficiența fondurilor alocate, creșterea cantitativă și calitativă a activităților și structurilor organizatorice din subordine;



n) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

o) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență;

p) să amenajeze, să construiască și să administreze parcajele publice pe teritoriul Municipiului București;

q) să centralizeze și să verifice în teren propunerile pentru organizarea și amplasarea parcajelor publice de pe teritoriul Municipiului București, solicitate de sectoare, instituții și organizații publice, persoane fizice, etc. și să le supună analizei Comisiei Tehnice de Circulație pentru aprobare conform strategiei aprobate de Consiliul General al Municipiului București.

r) execută lucrări de montări sau demontări steaguri și drapeluri cu ocazia zilelor aniversare la nivel național, cu ocazia vizitelor oficiale de stat sau a oricăror alte evenimente, conform programelor aprobate.

2. Compartimentul Stații Electrice și Logistică

a) organizează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică a compartimentului;

c) organizează activitatea privind administrarea stațiilor electrice;

d) amplasează pe domeniul public aflat în administrarea Administrației Străzilor București și administrează stațiile de încărcare a automobilelor electrice;

e) realizează studii, proiecte și documentații tehnice;

f) execută lucrări și construcții/dotări/amenajări necesare instalării stațiilor de reîncărcare pentru vehicule electrice;

g) obține toate avizele, autorizațiile și certificatele necesare, inclusiv autorizația de construire, conform legislației în vigoare;

h) asigură servicii care urmează a fi prestate în legătură cu aceste stații, inclusiv operarea și întreținerea acestora;

i) încasează tariful de utilizare aferent serviciului;

j) operează obiectivele de investiții și asigură mentenanța acestora;

k) realizează activități de reparare și întreținere curentă iarnă-vară a structurii rutiere aferente amplasamentului;

l) realizează punerea în funcțiune a stației de reîncărcare pentru vehicule electrice și asigură funcționarea acestora;

m) pregătește documentele tehnice pentru realizarea construcțiilor în scopul asigurării serviciilor, în conformitate cu standardele în vigoare;



- n) identifică, inventariază alte amplasamente pentru punerea în funcțiune de noi stații de alimentare și asigură realizarea marcajelor și semnalizării orizontale și verticale;
- o) implementează orice fel de lucrări, servicii, soluții astfel încât stațiile de reîncarcare a vehiculelor cu motoare electrice să fie funcționale și accesibile tuturor clienților ce doresc să folosească serviciile oferite;
- p) asigură logistica în cazul adunărilor publice cât și a evenimentelor aprobate de Primăria Municipiului București;
- q) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- r) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- s) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- t) închiriază, în condițiile legii, garduri metalice mobile, pitagone sau alte echipamente de delimitare temporară aflate în administrarea sa, către persoane juridice sau instituții publice, pentru desfășurarea de activități cu caracter public (evenimente, lucrări edilitare, manifestări sportive, culturale, etc.), în baza unui tarif stabilit de instituție, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
- u) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență;
- v) execută lucrări de amenajare trotuare prin balustrade sau panouri de delimitare în cadrul mitingurilor autorizate sau vizitelor oficiale de stat, conform programelor aprobate;
- w) execută lucrări de montări sau demontări drapele naționale cu ocazia zilelor aniversare la nivel național sau cu ocazia vizitelor oficiale de stat, conform programelor aprobate.

CAPITOLUL VI

BUGET ȘI RELATII FINANCIARE

Art.18. Administrația Străzilor București întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.



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

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

Încasările și plățile instituției se efectuează prin Trezoreria Sector 1 cont RO07TREZ24A840303200109X, cod fiscal nr. 4433872.

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

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.19. Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Străzilor București, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

Art.20. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu legislația în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Străzilor București sau, după caz, în conformitate cu reglementările legale intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.

Art.21. Actualizarea prezentului Regulament se face ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea conducerii compartimentelor din structura aparatului de specialitate.

Art.22. Prezentul regulament se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducătorilor de compartimente și poate implica modificări ale fișelor de post, după caz.

Art.23. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional, fără a avea caracter limitativ.

Art.24. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art.25. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării și orice alte prevederi contrare se abrogă.





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

Mn. 160520/26.09.2025

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Administrației Străzilor București

În prezent, Administrația Străzilor București, serviciu public de interes local al Municipiului București, organizat ca instituție publică cu personalitate juridică, finanțat integral din bugetul local al Municipiului București, funcționează în baza structurii organizatorice aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 219/2024, în cadrul unui număr total de 364 posturi, din care 22 posturi de conducere.

Ca urmare a necesității actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare, în contextul actual marcat de digitalizare și în vederea introducerii de noi surse de venit ca o acțiune strategică și esențială necesară instituției, **Administrația Străzilor București** a solicitat modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, prezentând argumente în susținerea acestei solicitări prin Nota de fundamentare, transmisă cu adresa nr.27517/23.09.2025.

Regulamentul de Organizare și Funcționare propus de către Administrația Străzilor București, corespunzător structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 219/2024, este prezentat în Anexa la proiectul de hotărâre.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.m) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.



PRIMAR GENERAL

Stelian BUJDUVEANU

Avizat

DIRECȚIA JURIDICĂ
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr.DMRU...160558/26.09.2025

Nr.DGE...160445/26.09.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București

În prezent, **Administrația Străzilor București**, serviciu public de interes local al Municipiului București, organizat ca instituție publică cu personalitate juridică, finanțat integral din bugetul local al Municipiului București, funcționează în baza structurii organizatorice aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 219/2024, în cadrul unui **număr total de 364 posturi**, din care **22 posturi** de conducere.

Conform prevederilor art.129, alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor publice de interes local și hotărăște reorganizarea de instituții și servicii publice, în condițiile legii.

Administrația Străzilor București a solicitat prin adresa nr.26902/17.09.2025, înregistrată la Cabinet Viceprimar 2 cu nr. 154505/22.09.2025 și la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 23.09.2025, modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Anexa nr. 3 la HCGMB nr. 219/2024, prezentând argumente în susținerea acestei solicitări prin Nota de fundamentare, asumată de instituție și atașată prezentului raport, transmisă cu adresa nr.26902/17.09.2025 mai sus menționată.

Direcția Managementul Resurselor Umane constată că: **Regulamentul de Organizare și Funcționare** propus de către Administrația Străzilor București, corespunde structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 219/2024 (anexa1) și este prezentat în **Anexa** la proiectul de hotărâre.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (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 emiterii actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice. În acest sens, **Administrația Străzilor București** care a propus aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției răspunde pentru conținutul acestuia și respectarea legislației în vigoare. Direcția Managementul Resurselor Umane și Direcția Generală Economică, ca structuri aparținând aparatului de specialitate al Primarului General, au întocmit raportul de specialitate la

proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării Administrației Străzilor București.

Această propunere implică încetarea aplicabilității prevederilor Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.219/2024 - Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art.136 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 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București* (ținând seama de raportul de specialitate nr. DMRU 154505/23.09.2025).

Direcția Generală Economică, ca structura aparținând aparatului de specialitate al Primarului General, văzând propunerea Administrației Străzilor București privind modificarea modalității de finanțare din integral din alocații de la bugetul local în finanțare din venituri proprii și subvenții, precum și alte fonduri legal constituite, în contextul adoptării hotărârii și ținând cont de prevederile Legii nr 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, constată că se va impune rectificarea bugetului aprobat în sensul reîncadrării între surse de finanțare precum și de preluare a execuției bugetare în condiții de echilibru, sub condiția ca reîncadrarea să poată fi făcută, conform clasificărilor economice și funcționale respectând gruparea cheltuielilor atât după natura și efectul lor economic cât și după destinația lor (obiect de activitate), pentru a evalua alocarea fondurilor publice unor activități sau obiective care definesc necesitățile publice, coroborat și cu metodologia elaborată de Ministerul Finanțelor prin Scrisoarea cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul 2025.

**DIRECȚIA MANAGEMENTUL
RESURSELOR UMANE**

Director executiv

Geta DRĂGOI



ȘEF SERVICIU

Mihaela Gabriela COROBOIANU

Întocmit în 1 ex.,

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Director General

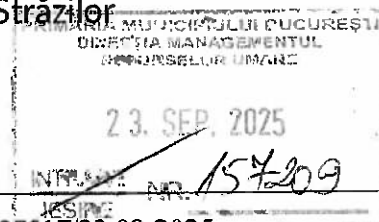
Emanuela JUGUREANU



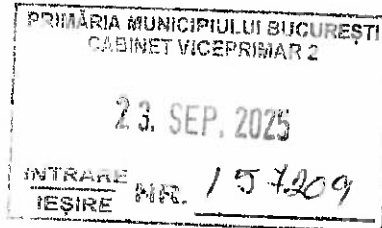


Municipiul București- Administrația Străzilor

a: Str. Domnița Ancuța, Nr. 1, Sector 1, București
t: 021 315 12 19
f: 021 313 81 70
e: office@aspmmb.ro
SERVICIUL RESURSE UMANE și SECRETARIAT



Nr. 27517/23.09.2025



Către,

Aprob. Consiliu Resurse Umane

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Referitor la : **completarea adresei nr.26902/17.09.2025**

Revenim la adresa Administrației Străzilor București nr.26902/17.09.2025, înregistrată la Primăria Municipiului București - Direcția Relații cu Publicul și Registratură sub nr. 154505/18.09.2025 și vă transmitem, alăturat, nota de fundamentare privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București, anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 219/2024.

Cu stimă și considerație,

DIRECTOR GENERAL
Marian -Aurelian BÂRGĂU

Marian-
Aurelian
Bargau

Semnat digital de
Marian-Aurelian
Bargau
Data: 2025.09.23
11:18:16 +03'00'

ȘEF SERVICIU
Gușă Ioana

Ioana
Gusa

Digitally signed
by Ioana Gusa
DN: cn=Ioana Gusa,
o=ASPMMB, ou=ASPMMB,
c=RO

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București

Prezenta notă de fundamentare are ca scop modificările propuse la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București, aprobat prin Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 219/2024.

Regulamentul de Organizare și Funcționare actual, nu mai reflectă pe deplin realitățile și nevoile instituției. În contextul actual marcat de digitalizare și pentru a asigura stabilitatea financiară și a garanta viitorul instituției, considerăm că introducerea de noi surse de venit este o acțiune necesară și strategică, esențială pentru a asigura viitorul și stabilitatea instituției.

Având în vedere că au fost introduse noi atribuții în activitatea instituției, acest aspect atrage modificarea și completarea atribuțiilor compartimentelor funcționale și se impune modificarea actualului regulament, după cum urmează :

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Conținut vechi:

Administrația Străzilor București era definită ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică proprie, finanțat în exclusivitate din bugetul local al Municipiului București.

Conținut actual:

Administrația Străzilor București este definită ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse legal constituite.

Temei legal:

- Art. 129 alin. (2) și alin. (6) lit. c) din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, privind atribuțiile consiliului local în organizarea și gestionarea serviciilor publice de interes local și administrarea domeniului public și privat.
- Art. 191 alin. (1) lit. a) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019, privind înființarea și organizarea instituțiilor publice cu personalitate juridică.
- Art. 67–69 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, referitoare la structura bugetului local și la sursele de finanțare ale instituțiilor publice.

Necesitatea modificării:

Această modificare era necesară pentru a armoniza regulamentul cu legislația-cadru în vigoare și pentru a reflecta realitatea funcțională a instituției. Consacrarea expresă a persoanei juridice ca instituție publică de interes local asigură autonomie decizională și responsabilitate patrimonială proprie, în timp ce menționarea veniturilor proprii și a altor surse legale de finanțare permite diversificarea resurselor financiare. Fără această completare, Administrația ar fi rămas dependentă exclusiv de subvențiile de la bugetul local, ceea ce ar fi limitat capacitatea sa de a accesa proiecte finanțate din fonduri externe și de a implementa programe de dezvoltare.



CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII

Observație introductivă:

Capitolul IV a fost revizuit substanțial: atribuțiile sunt prezentate acum mai detaliat, pe elemente separate, astfel încât să reflecte activitățile efectiv desfășurate de Administrația Străzilor și să elimine ambiguitățile de competență. Fiecare prevedere care apare mai jos a fost comparată cu textul din varianta anterioară; unde nu exista prevedere similară, se menționează explicit.

Articolul 7 lit. f)

Conținut vechi:

„Să contracteze prin procedurile legale privind executarea de lucrări, proceduri de achiziție publică și să coordoneze recepția lucrărilor și întocmirea cărții tehnice a construcției.”

Conținut actual:

„Să contracteze prin procedurile legale privind executarea de lucrări noi (lucrări de infrastructură ascunsă, refacerea structurii drumului, elemente de siguranță și estetică), precum și executarea de lucrări de reparații și întreținere în regie proprie sau prin firme specializate, asigurând documentația tehnico-economică, consultanță, execuție, dirigenție, recepția lucrărilor și întocmirea cărții tehnice a construcției.”

Temei legal:

- **Art. 129 alin. (6) lit. c) și alin. (7) lit. d)** din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ: consiliile locale au competența de a administra domeniul public și de a asigura serviciile publice, inclusiv infrastructura rutieră.
- **Art. 22 alin. (1)** din OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice: obligația autorităților administrației publice locale de a întreține și repara drumurile pe care le administrează.
- **Art. 2 alin. (1) lit. b), art. 3 și art. 24** din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții: obligația întocmirii documentațiilor tehnice și recepționarea lucrărilor.
- **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:** reglementează procedurile prin care se atribuie contracte de execuție lucrări și servicii conexe (consultanță, dirigenție de șantier).

Necesitatea modificării:

Noua redactare detaliază în mod substanțial atribuția. Dacă forma veche menționa generic „contractarea și recepția lucrărilor”, actualizarea precizează:

- tipurile de lucrări (infrastructură ascunsă, refacerea structurii drumului, elemente de siguranță și estetică),
- posibilitatea executării atât prin contractare, cât și „în regie proprie”,
- includerea etapelor conexe (documentație tehnico-economică, consultanță, execuție, dirigenție, recepție, cartea tehnică).

Această modificare era necesară pentru a elimina ambiguitatea privind amploarea atribuțiilor și pentru a alinia regulamentul cu cerințele **Legii 50/1991** și ale **Legii 98/2016**, care prevăd explicit etapele obligatorii ale execuției și achiziției de lucrări publice. Prin completare, se asigură:

- trasabilitatea procedurilor,
- acoperirea tuturor fazelor unui proiect de infrastructură,
- conformitatea cu reglementările în vigoare privind achizițiile și autorizarea lucrărilor.

Articolul 7 lit. i) (nou introdus – determină renumerotarea subsecventă)

Conținut vechi:

Nu exista o prevedere similară.

Conținut actual:

„Să inițieze, să deruleze și să gestioneze procedurile de achiziție publică pentru mobilier urban (bănci, coșuri de gunoi, rastele pentru biciclete, elemente de protecție și siguranță rutieră, corpuri de iluminat urban și alte dotări similare) în vederea modernizării, reabilitării și



întreținerii domeniului public administrat, cu respectarea legislației privind achizițiile publice și a reglementărilor specifice în vigoare.”

Temei legal:

- **Art. 129 alin. (6) lit. c)** din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ (atribuția de administrare a domeniului public și de organizare a serviciilor publice).
- **Art. 8, art. 15 și art. 44 alin. (1)** din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (inițierea, derularea și atribuirea procedurilor de achiziție de către autoritățile contractante).
- **Art. 67–69 din Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale (regimul veniturilor și cheltuielilor pentru investiții și întreținerea domeniului public).

Necesitatea modificării:

Această prevedere a fost introdusă pentru a acoperi o **lacună majoră** din vechiul regulament: atribuția de gestionare a procedurilor de achiziție pentru mobilier urban. În lipsa unei astfel de prevederi, Administrația Străzilor nu avea menționat expres rolul de autoritate contractantă în domeniul mobilierului urban (bănci, coșuri, rastele pentru biciclete, elemente de protecție, corpuri de iluminat etc.), ceea ce genera riscul unor interpretări restrictive sau chiar contestări juridice.

Necesitatea a fost dictată de:

- creșterea presiunii publice și administrative pentru modernizarea și dotarea domeniului public cu mobilier urban modern, sigur și estetic,
- obligația de a respecta procedurile de transparență și concurență prevăzute de **Legea 98/2016**,
- corelarea atribuțiilor instituției cu noile politici publice de dezvoltare urbană și mobilitate (inclusiv siguranța rutieră și confortul pietonal).

Mențiune privind renumerotarea:

Introducerea lit. i) a determinat **renumerotarea automată** a subpunctelor următoare (fostul „i” devenind „j”, „j” devenind „k” ș.a.m.d.). Această renumerotare trebuia realizată pentru menținerea coerenței structurii Articolului 7 și evitarea oricăror confuzii în aplicarea regulamentului.

Articolul 7 lit. j) – nou introdus

Conținut vechi:

Nu exista prevedere similară.

Conținut actual:

„Asigură întreținerea, repararea, recondiționarea și înlocuirea mobilierului urban amplasat pe domeniul public administrat (bănci, coșuri de gunoi, rastele pentru biciclete, elemente de protecție și siguranță rutieră, corpuri de iluminat urban și alte dotări similare) în scopul menținerii funcționalității, siguranței și esteticii acestuia cu respectarea normelor tehnice și a reglementărilor legale aplicabile.”

Temei legal:

- **Art. 129 alin. (6) lit. c)** din OUG nr. 57/2019.
- **Legea nr. 50/1991**, art. 2 și art. 24.
- **Normele tehnice de urbanism și siguranță rutieră.**

Necesitatea modificării:

Noua atribuție consacră expres competența instituției de a întreține și recondiționa mobilierul urban. În lipsa acestei prevederi, atribuția de administrare a mobilierului era implicită, dar nespecificată, generând riscul de contestare.

Mențiune:

Atribuție nou introdusă – determină renumerotarea ulterioară.

Articolul 7 lit. k) – nou introdus

Conținut vechi:

Nu exista prevedere similară.

Conținut actual:



„Asigură vizibilitatea și funcționalitatea mijloacelor de semnalizare rutieră (indicatoare, semafoare, marcaje), iar în acest scop poate dispune și executa, direct sau prin operatori autorizați, lucrări de toaletare sau îndepărtare a vegetației care afectează siguranța circulației, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.”

Temei legal:

- OUG nr. 195/2002, art. 5 alin. (1) lit. f).
- HG nr. 1391/2006, art. 31–34.
- OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, art. 129 alin. (6) lit. c).
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi, în corelare cu necesitatea asigurării siguranței traficului rutier.

Necesitatea modificării:

Atribuția este nouă și reflectă o realitate operațională: întreținerea vizibilității semnalizării rutiere presupune inclusiv intervenții asupra vegetației. Această prevedere era necesară pentru a elimina ambiguitatea și pentru a permite acțiuni directe și legale.

Necesitatea introducerii acestei atribuții derivă din obligația legală a administratorului drumului public de a asigura condițiile de siguranță rutieră. Vizibilitatea și funcționalitatea mijloacelor de semnalizare rutieră (indicatoare, marcaje, semafoare) sunt adesea afectate de vegetația crescută pe domeniul public, iar intervenția pentru toaletarea sau îndepărtarea acesteia trebuie realizată cu celeritate, întrucât întârzierea poate pune în pericol viața participanților la trafic.

În prezent, aceste activități sunt parțial în responsabilitatea autorităților de sector, iar Administrația Străzilor este nevoită să transmită adrese către acestea pentru a solicita intervenția. Această procedură birocratică prelungește termenele de soluționare și poate afecta grav siguranța rutieră, în special în zonele cu trafic intens. Prin urmare, atribuirea directă a competenței Administrației Străzilor de a interveni asupra vegetației care afectează vizibilitatea și siguranța circulației se justifică prin:

- eliminarea blocajelor instituționale și a suprapunerilor de atribuții;
- garantarea posibilității de intervenție rapidă și eficientă;
- consolidarea rolului de administrator al infrastructurii rutiere;
- creșterea nivelului de siguranță rutieră și protejarea vieții participanților la trafic.

Astfel, Administrația Străzilor va putea executa direct activitățile de întreținere, fără a mai depinde de transmiterea de adrese către sectoare, ceea ce reprezintă o soluție pragmatică și eficientă din punct de vedere administrativ.

Mențiuni:

Atribuție nou introdusă.

Articolul 7 lit. l) – nou introdus

Conținut vechi:

Nu exista prevedere similară.

Conținut actual:

„Administrează și amenajează spațiile verzi aferente arterelor de circulație pe care le are în administrare, respectiv aliniamentele stradale, scuarurile, rondurile, zonele verzi aferente pasajelor, podurilor și a altor lucrări de infrastructură cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.”

Temei legal:

- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi.
- OUG nr. 57/2019, art. 129 alin. (6) lit. c).
- H.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice (dispoziții referitoare la vizibilitatea și siguranța circulației).

Necesitatea modificării:

Introducerea atribuției referitoare la administrarea și întreținerea spațiilor verzi aferente arterelor de circulație pe care Administrația Străzilor le are în administrare este



determinată de necesitatea asigurării unui cadru unitar de gestionare a infrastructurii rutiere și a elementelor adiacente acesteia. Scoarurile, alveolele, rondurile, zonele verzi din proximitatea intersecțiilor, a stațiilor de transport public și a pasajelor rutiere reprezintă componente indispensabile ale domeniului public, contribuind atât la siguranța circulației, cât și la îmbunătățirea calității mediului urban.

Existența acestor spații verzi în imediata vecinătate a căilor de circulație impune includerea lor în activitățile curente de întreținere, modernizare și reabilitare a infrastructurii stradale, pentru a se evita fragmentarea responsabilităților și pentru a se asigura o corelare între lucrările de construcție și cele de peisagistică urbană. Astfel, Administrația Străzilor devine responsabilă de întreținerea unitară a acestor zone, eliminând suprapunerile de atribuții și asigurând respectarea standardelor de siguranță și protecție a mediului.

Totodată, aceste spații verzi au un rol funcțional esențial: ele sporesc vizibilitatea și vizibilitatea mijloacelor de semnalizare rutieră, îmbunătățesc condițiile de siguranță a traficului și contribuie la diminuarea poluării prin absorbția prafului și a noxelor, conform normelor de mediu.

Mențiune:

Atribuție nou introdusă.

Articolul 7 lit. m) – nou introdus

Conținut vechi:

Nu exista prevedere similară.

Conținut actual:

„Asigură desființarea/dezafectarea construcțiilor cu caracter provizoriu edificate fără forme legale pe terenuri aparținând domeniului public al Municipiului București, astfel cum au fost dispuse prin dispoziție a Primarului General, numai sub coordonarea și îndrumarea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București. Atribuțiile vor include, de asemenea, recuperarea cheltuielilor aferente procesului de dezafectare, prin intermediul unor proceduri specifice de achitare a costurilor, conform reglementărilor legale aplicabile.”

Temei legal:

- OUG nr. 57/2019 – art. 129 alin. (6) lit. c).
- Legea nr. 50/1991 – art. 28 (desființarea construcțiilor executate fără autorizație).

Necesitatea modificării:

Se instituie o atribuție nouă pentru a permite Administrației să colaboreze cu Poliția Locală și să execute măsuri de desființare a construcțiilor ilegale. În plus, se introduce expres posibilitatea recuperării cheltuielilor, pentru protejarea bugetului local.

Mențiune:

Atribuție nou introdusă.

Articolul 7 lit. n) – nou introdus

Conținut vechi:

Nu exista prevedere similară.

Conținut actual:

„Închiriază, în condițiile legii, garduri metalice mobile, pitagone sau alte echipamente de delimitare temporară aflate în administrarea sa, către persoane juridice sau instituții publice, pentru desfășurarea de activități cu caracter public (evenimente, lucrări edilitare, manifestări sportive, culturale etc.), în baza unui tarif stabilit de instituție, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București.”

Temei legal:

- Codul administrativ – OUG nr. 57/2019, art. 332–333 (regimul concesiunii/închirierii bunurilor publice).
- Cod civil – art. 867–871.

Necesitatea modificării:



Se introduce expres posibilitatea de valorificare economică a unor bunuri mobile din patrimoniul administrat. Aceasta este o măsură de eficiență financiară și de sprijin logistic pentru evenimente publice.

Mențiune:

Atribuție nou introdusă.

Articolul 7 lit. o) – nou introdus

Conținut vechi:

Nu exista prevedere similară.

Conținut actual:

„Elaborează documentațiile și asigură derularea procedurilor privind concesionarea și închirierea terenurilor, parcărilor, spațiilor și altor bunuri mobile-imobile aparținând domeniului public al Municipiului București, aflate în administrarea Administrației Străzilor, în baza împuternicirii Consiliului General al Municipiului București.”

Temei legal:

- OUG nr. 57/2019 – art. 129 alin. (6) lit. c), art. 332–333.
- Cod civil – art. 863–870.

Necesitatea modificării:

Se consacră expres atribuția Administrației de a elabora documentații și de a derula proceduri de concesiune/inchiriere, întărind controlul și transparența în administrarea bunurilor publice.

Mențiune:

Atribuție nou introdusă.

Articolul 7 lit. p) – nou introdus

Conținut vechi:

Nu exista prevedere similară.

Conținut actual:

„Derulează, încheie și implementează toate categoriile de contracte necesare îndeplinirii atribuțiilor instituției, având ca obiect atât lucrări de investiții, cât și lucrări de întreținere, reparații, servicii sau alte tipuri de activități specifice administrării infrastructurii rutiere, incluzând în mod expres și activitățile tehnico-edilitare aferente (precum iluminatul public stradal, rețele și instalații aferente), atunci când acestea sunt parte integrantă a obiectivului de contract.”

Temei legal:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Legea nr. 273/2006, art. 67–69.
- OUG nr. 57/2019, art. 129 alin. (6) lit. c).

Necesitatea modificării:

Se introduce atribuția explicită de a derula și implementa toate tipurile de contracte necesare, inclusiv cele tehnico-edilitare conexe. În vechiul regulament, această competență nu era formulată, ceea ce putea genera neclarități juridice.

Mențiune:

Atribuție nou introdusă.

Articolul 7 lit. t) – modificat și renumerotat

Conținut vechi :

„Să ridice vehiculele staționate neregulamentar pe domeniul public, în condițiile legii.”

Conținut actual:

„Asigură relocarea/ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea vehiculelor staționate neregulamentar atât pe trotuare, cât și pe partea carosabilă a drumurilor publice care fac parte din rețeaua de străzi a Municipiului București, conform legislației în vigoare. Atribuțiile vor include, de asemenea, recuperarea cheltuielilor aferente procesului de ridicare, transport,



depozitare, prin intermediul unor proceduri specifice de achitare a costurilor, conform reglementărilor legale aplicabile.”

Temei legal:

- **Art. 64 alin. (1)–(2)** din OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice (ridicarea vehiculelor staționate nereglementar).
- **HG nr. 965/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice privind procedura de ridicare a vehiculelor.
- **Art. 129 alin. (6) lit. c)** din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ (administrarea domeniului public local).
- **Legea nr. 273/2006**, art. 67–69 (recuperarea cheltuielilor aferente serviciilor publice).

Necesitatea modificării:

Noua redactare aduce mai multe clarificări și extinderi:

- se menționează expres toate etapele procesului: relocare/ridicare, transport, depozitare și eliberare;
- se precizează că atribuția privește atât trotuarele, cât și partea carosabilă;
- se introduce obligația și procedura de **recuperare a cheltuielilor**, pentru a evita împovărarea bugetului local.

Aceste completări erau absolut necesare pentru:

- a reflecta practica efectivă a instituției,
- a evita lacunele juridice (ex.: lipsa mențiunii privind depozitarea și eliberarea putea duce la contestarea legalității),
- a asigura sustenabilitatea financiară a serviciului

Mențiune privind renumerotarea:

Această atribuție a fost păstrată, dar numerotarea ei s-a modificat deoarece în structura art. 7 au fost introduse litere noi (i–p).

Articolul 7 lit. kk) – nou introdus

Conținut vechi:

Nu exista prevedere similară

Conținut actual:

„Administrația Străzilor poate accesa fonduri nerambursabile, contracta, în nume propriu, împrumuturi rambursabile interne și/sau externe, în vederea finanțării, cofinanțării și/sau refinanțării proiectelor de investiții de interes local, implementa programe/proiecte cu finanțări nerambursabile și/sau rambursabile, conform specificului activității instituției, participă la programe și proiecte derulate în asociere cu alte entități publice sau private, inclusiv prin societatea civilă, precum și acordă sau constituie garanții, în conformitate cu și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, în legătură cu împrumuturile, finanțările și obligațiile asumate. Contractarea și utilizarea acestor surse se face cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările privind finanțele publice locale.”

Temei legal:

- **Art. 61 alin. (1) și art. 129 alin. (6) lit. b) și c)** din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ (competențele consiliilor locale privind administrarea domeniului public și aprobarea bugetului local).
- **Art. 61–63, art. 62 alin. (1)–(3), art. 68 și art. 69** din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale (contractarea de împrumuturi interne și externe, aprobarea garanțiilor și accesarea fondurilor externe).
- **OGU nr. 64/2007** privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare.
- **Art. 9 și art. 12** din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice.

Necesitatea modificării:

Această atribuție este **nou introdusă** și reflectă transformarea Administrației Străzilor într-un actor capabil să atragă finanțări externe și să participe la programe de investiții complexe. Introducerea acestei prevederi era necesară pentru:



- Creșterea volumului și complexității proiectelor de infrastructură rutieră și de semnalizare derulate la nivelul Municipiului București, care necesită surse de finanțare diversificate și sustenabile.

- Necesitatea alinierii activității instituției la cadrul normativ privind atragerea și utilizarea fondurilor europene, guvernamentale și internaționale, precum și a împrumuturilor interne/externe, pentru finanțarea, cofinanțarea și refinanțarea proiectelor de interes local.

- Îndeplinirea obligațiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), care impune instituției adaptarea structurii și competențelor proprii pentru a putea implementa programe și proiecte majore de infrastructură, în colaborare cu alte entități publice sau private.

- Necesitatea asigurării unei capacități de reacție rapide și eficiente la oportunitățile de finanțare existente (ex: fonduri nerambursabile europene, Planul Național de Redresare și Reziliență, programe guvernamentale), precum și la cerințele de cofinanțare asociate acestora.

- Responsabilitatea Administrației Străzilor de a contribui activ la dezvoltarea infrastructurii rutiere moderne și sigure, prin diversificarea surselor de finanțare, reducând astfel presiune exclusivă asupra bugetului local.

- A alinia regulamentul la cadrul legal actualizat privind finanțele publice locale și posibilitatea instituțiilor subordonate de a contracta fonduri,

- A permite participarea Administrației în parteneriate public-public sau public-privat, în acord cu strategiile de dezvoltare urbană,

Mențiune:

Atribuție nou introdusă → are impact major asupra capacității instituției, extinzând rolul său de la unul pur tehnico-administrativ la unul cu valențe financiare și strategice.

CAPITOLUL V

Articolul 12-2. SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, SSM SI PSI

lit. q) – modificată

Conținut vechi:

„Derulează, după caz, contractele de asistență și reprezentare juridică.”

Conținut actual:

„Derulează contractele aferente activității serviciului.”

Temei legal:

- **Art. 129 alin. (6) lit. c)** din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ.
- **Legea nr. 98/2016**, art. 8, art. 15 și art. 44 alin. (1) – autoritatea contractantă are obligația de a derula contractele atribuite.
- **Legea nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat**, art. 1 și art. 2 alin. (2) (contractele de asistență și reprezentare juridică).

Necesitatea modificării:

Textul vechi restrângea atribuția la **contractele de asistență și reprezentare juridică**, ceea ce crea o lacună juridică: celelalte contracte încheiate de servicii (lucrări, servicii, furnizări) nu aveau o mențiune expresă privind derularea lor.

Prin noua formulare, atribuția este **generalizată**: fiecare serviciu derulează contractele aferente propriului domeniu de activitate. Această modificare era necesară pentru:

- a descentraliza responsabilitățile și a le corela direct cu atribuțiile serviciului,
- a evita suprapunerile cu Serviciul Juridic (care rămâne competent pe partea de asistență juridică),
- a asigura trasabilitatea și responsabilitatea clară a derulării contractelor, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice și finanțele locale.

Mențiune:

Lit. q) a fost **modificată substanțial** → de la o atribuție limitată la contracte juridice, la o atribuție extinsă privind **toate contractele aferente activității serviciului**.



7. SERVICIUL INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE

Lit. e) – modificată

Conținut vechi:

„Elaborează programul anual privind achizițiile publice (lucrări, servicii și produse), pe baza necesităților și priorităților propuse de secțiile de execuție și funcționare internă, cu analizarea stocurilor aflate în depozitul central și depozitele secțiilor de prestație.”

Conținut actual:

„Elaborează programul anual privind achizițiile publice (lucrări, servicii și produse), pe baza necesităților și priorităților propuse de secțiile de execuție și funcționare internă.”

Temei legal:

- **Legea nr. 98/2016**, art. 8 și art. 15.
- **HG nr. 395/2016**, art. 11–13 (programul anual al achizițiilor).
- **OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ**, art. 129 alin. (6) lit. c).

Necesitatea modificării:

Noua redactare a eliminat obligația expresă de **analizare a stocurilor** din depozite. Această schimbare era justificată pentru a evita dublarea atribuțiilor, întrucât analiza stocurilor ține de **Serviciul logistic/gestiune**, nu de cel de achiziții.

Astfel, Serviciul Investiții și Achiziții Publice își păstrează rolul de **planificare strategică**, în timp ce aspectele operative de gestiune a stocurilor rămân la compartimentele de specialitate.

Mențiune:

Modificare de conținut → atribuția a fost simplificată și aliniată cu practica legală.

Lit. n) – modificată

Conținut vechi:

„Asigură redactarea și participă la încheierea contractelor economice cu furnizorii de lucrări, produse și servicii, soluționarea divergențelor legate de derularea contractelor și răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale.”

Conținut actual:

„Asigură redactarea și încheierea contractelor economice cu furnizorii de lucrări, produse și servicii.”

Temei legal:

- **Legea nr. 98/2016**, art. 44 alin. (1).
- **Codul civil**, art. 1176 și urm. (încheierea contractelor).

Necesitatea modificării:

Noua formulare este mai concisă, eliminând referirea la „participarea la încheiere”, „soluționarea divergențelor” și „răspunderea privind disciplina contractuală”.

Această simplificare s-a făcut pentru a evita **suprapunerea cu Serviciul Juridic**, care are competența de a soluționa divergențele contractuale, și cu conducerea instituției, care poartă răspunderea finală pentru respectarea disciplinei contractuale.

Mențiune:

Atribuția a fost **modificată**, prin restrângerea sferei, pentru o mai clară delimitare a competențelor interne.

Lit. o) – modificată

Conținut vechi:

„Împreună cu serviciile de specialitate din cadrul administrației, ține evidența contractelor de lucrări, servicii și produse.”

Conținut actual:

„Ține evidența contractelor de lucrări, servicii și produse.”

Temei legal:

- **Legea nr. 273/2006**, art. 68 alin. (1)–(2).
- **Legea nr. 98/2016**, art. 233 alin. (3).

Necesitatea modificării:



Noua redactare a **eliminat mențiunea colaborării cu serviciile de specialitate.**

Această schimbare are dublu efect:

1. întărește responsabilitatea directă a Serviciului Investiții și Achiziții Publice,
2. clarifică procedura de evidență, care trebuie să fie unitară și centralizată, nu împărțită între mai multe servicii.

Astfel se evită riscul de **dublă evidență** și se asigură trasabilitatea contractelor.

Mențiune:

Atribuția a fost **modificată**, prin simplificare și centralizare.

Lit. aa) – nou introdusă

Conținut vechi:

Nu exista prevedere similară.

Conținut actual :

„Administrează și răspunde de gestionarea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a elementelor de patrimoniu reprezentând obiecte de inventar și mijloace fixe din dotarea corpurilor administrative de la sediul central.”

Temei legal:

- **Legea nr. 273/2006**, art. 68 alin. (1)–(2) – privind evidența patrimoniului instituțiilor publice.
- **Legea nr. 82/1991 (Legea contabilității)**, art. 10–11 – obligația de a ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar.
- **OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ**, art. 129 alin. (6) lit. c).

Necesitatea modificării:

Noua atribuție formalizează responsabilitatea Serviciului de a **gestiona patrimoniul administrativ intern** (mijloace fixe și obiecte de inventar). Era necesară pentru claritate și pentru respectarea legislației financiar-contabile, întrucât lipsa unei mențiuni explicite crea riscul de necorelare cu Legea contabilității și cu rapoartele Curții de Conturi.

Mențiune:

Atribuție nou introdusă → extinde competențele serviciului și spre zona de logistică internă.

Lit. bb) – nou introdusă

Conținut vechi:

Nu exista prevedere similară.

Conținut actual:

„Răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor gospodărești – administrative și de birou, asigurând distribuirea acestora pe structura organizatorică a administrației.”

Temei legal:

- **Legea nr. 273/2006**, art. 67–68.
- **Legea nr. 82/1991**, art. 6 și art. 10 (gestionarea stocurilor și materialelor).
- **HG nr. 2139/2004** privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

Necesitatea modificării:

Atribuție nou introdusă, care reglementează expres **gestiunea materialelor administrative**. Era necesară pentru a evita situațiile în care aceste sarcini erau dispersate între mai multe servicii. Introducerea ei asigură trasabilitatea și responsabilitatea unică asupra depozitării și distribuirii materialelor.

Lit. cc) – nou introdusă

Conținut vechi:

Nu exista prevedere similară.

Conținut actual:

„Urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor provenite în urma casărilor.”



Temei legal:

- **Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor**, art. 15 și art. 22.
- **Legea nr. 273/2006**, art. 68 alin. (3).
- **OUG nr. 57/2019**, art. 129 alin. (6) lit. c).

Necesitatea modificării:

Atribuție nou introdusă, care vizează **valorificarea resurselor** rezultate din casări. Era necesară pentru:

- respectarea legislației privind gestionarea deșeurilor,
- eficientizarea utilizării patrimoniului,
- creșterea veniturilor proprii prin valorificare.

Lit. dd) – nou introdusă**Conținut vechi:**

Nu exista prevedere similară.

Conținut actual:

„Ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintea comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au o durată normală de serviciu expirată.”

Temei legal:

- **HG nr. 2139/2004**, privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
- **Legea nr. 82/1991**, art. 10.
- **Legea nr. 273/2006**, art. 68 alin. (2).

Necesitatea modificării:

Atribuție nou introdusă pentru a reglementa formal **procesul de casare**, care până acum nu era menționat în ROF. Este o clarificare necesară pentru a se asigura legalitatea și transparența procesului de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar.

8. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI BUGET**Context general**

În vechiul ROF, atribuțiile Serviciului Financiar-Contabilitate erau extrem de detaliate, însă de multe ori **redundante**: aceeași obligație (ex. execuția bugetului, verificarea plăților, corectitudinea datelor contabile) apărea sub forme diferite în mai multe litere. De asemenea, unele prevederi erau **formulate tehnic**, aproape ca instrucțiuni metodologice, ceea ce nu este specific unui regulament de organizare.

Prin noul ROF :

- atribuțiile au fost **rescrise integral**,
 - s-au eliminat **repetițiile și suprapunerile**,
 - s-a introdus o structurare pe **domenii mari de activitate**:
1. Management și control intern,
 2. Contabilitate și raportări financiare,
 3. Buget și execuție bugetară,
 4. Salarizare și obligații fiscale,
 5. Patrimoniu, inventariere și casare.

Această reorganizare are temei în legislația actuală:

- **Legea nr. 82/1991 a contabilității** – stabilește obligațiile privind organizarea contabilității, întocmirea situațiilor financiare, bilanțului și registrelor contabile.
- **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale** – stabilește atribuțiile privind elaborarea și execuția bugetului local, rectificările și raportările financiare.
- **OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ**, art. 129 alin. (2) și alin. (6) lit. b) și c) – stabilește rolul autorităților locale și al aparatului propriu în elaborarea și gestionarea bugetelor.



- **OSGG nr. 600/2018** – introduce obligativitatea implementării Sistemului de Control Managerial Intern (SCIM).

9. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Lit. c) –

Conținut vechi :

„Participă la întocmirea și stabilirea programului anual de aprovizionare, privind nivelul cheltuielilor de administrare și funcționare internă, pentru asigurarea utilităților și materialelor gospodărești–administrative și de birou necesare funcționării interne.”

Conținut actual:

„Participă la întocmirea și stabilirea programului anual de aprovizionare, privind nivelul cheltuielilor de administrare și funcționare internă, pentru asigurarea utilităților și materialelor gospodărești–administrative și de birou necesare funcționării interne și întocmește referatele de necesitate privind aprovizionarea acestora.”

Temei legal

- **OUG nr. 57/2019 (Codul administrativ): art. 129 alin. (6) lit. c) și d) → competențe privind gestiunea serviciilor publice și administrarea patrimoniului.**
- **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice: art. 5 și art. 8 → obligația autorității contractante de a planifica achizițiile pe baza referatelor de necesitate.**
- **HG nr. 395/2016: art. 12 alin. (1) → programul anual al achizițiilor se elaborează pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate.**
- **Legea nr. 500/2002: art. 20 alin. (1) → cheltuielile bugetare se angajează numai pe baza documentelor justificative și în limita creditelor aprobate.**

Necesitatea modificării:

1. **Clarificare procedurală:** Vechiul text se limita la participarea la programul anual, fără a preciza cine întocmește referatele de necesitate. Noua formulare atribuie explicit Serviciului Administrativ sarcina de a le întocmi, ceea ce asigură trasabilitatea documentelor și responsabilitatea clară.
2. **Corelare cu legislația achizițiilor:** HG nr. 395/2016 cere ca programul anual al achizițiilor să fie fundamentat pe referate de necesitate. Prin modificare, atribuția se aliniază normativ și elimină riscul ca programul să fie contestat ca nefundamentat.
3. **Întărirea disciplinei financiare:** Introducerea expresă a întocmirii referatelor confirmă obligația de justificare a fiecărei achiziții, conform Legii nr. 500/2002 și Legii nr. 98/2016.
4. **Necesitate administrativă:** În practică, existau dificultăți în stabilirea responsabilității între compartimentele de specialitate și Serviciul Administrativ privind referatele. Modificarea elimină ambiguitatea și stabilește că Serviciul Administrativ este titularul acestei obligații, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri.

Lit. e) și f)

Conținut vechi:

- **e) „avizează exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți privind utilitățile (telefonie, gaze, energie electrică, apă, etc.) pentru sediile administrative și alte cheltuieli administrativ–gospodărești;”**
- **f) „răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice și termice de la sediul instituției, gaz, telefonie mobilă și fixă, și a altor materiale de consum administrativ–gospodărești și de birou;”**

Conținut actual:

- **e) „asigură, în urma necesităților transmise de către compartimentele de specialitate, a centralizării și întocmirii documentației necesare pentru încheierea de noi contracte cu furnizorii de energie electrică, contracte derulate de către serviciile solicitante;”**
- **f) „asigură întocmirea documentației aferente încheierii contractelor cu furnizorii de utilități pentru sediile administrative, conform reglementărilor interne;”**



Temei legal:

- **Art. 129 alin. (6) lit. b) și lit. d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, referitor la atribuțiile privind administrarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale și furnizarea serviciilor publice.
- **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, art. 2 alin. (2) și art. 7 alin. (1)**, care stabilesc principiul transparenței, al utilizării eficiente a fondurilor și obligația întocmirii documentațiilor de atribuire.
- **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, art. 20 alin. (1)**, care prevede responsabilitatea ordonatorilor de credite de a fundamenta cheltuielile publice și de a încheia contracte în condițiile legii.

Necesitatea modificării:

1. **Clarificarea competențelor** – atribuțiile vechi erau formulate generic („avizează exactitatea prestațiilor” / „răspunde de gospodărirea rațională”), ceea ce genera ambiguități privind responsabilitatea directă asupra contractelor de utilități.
 2. **Introducerea unui mecanism procedural** – noul text detaliază expres obligația de **centralizare și întocmire a documentațiilor necesare contractelor**, conform cerințelor Legii achizițiilor publice. Astfel, Serviciul Administrativ devine un actor activ în procedura contractuală, nu doar un beneficiar pasiv al serviciilor.
 3. **Alinierea la legislația achizițiilor publice** – modificarea reflectă cerința legală de a întocmi documentații complete și transparente pentru contractele de utilități (energie electrică, gaze, apă), cu responsabilități precise și trasabile.
 4. **Creșterea eficienței și controlului** – prin atribuirea clară a rolului de a gestiona documentațiile contractuale, se evită situațiile de necorelare între necesitățile compartimentelor și contractele efectiv derulate.
 5. **Extinderea răspunderii administrative** – noua reglementare obligă Serviciul Administrativ să asigure nu doar verificarea, ci și fundamentarea documentațiilor necesare, ceea ce conduce la o mai bună conformitate cu legislația financiar-contabilă și de achiziții.
- Rezultat: lit. e) și f) au fost reformulate integral, cu eliminarea atribuțiilor generale și introducerea unor dispoziții concrete privind **documentația contractuală pentru utilități**, în baza normelor de achiziții publice și a Codului administrativ. (atribuții transmise Serviciului Achiziții Publice)

Lit. p)

Conținut vechi :

„p) urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor provenite în urma casărilor;”

Conținut actual, art.12 pct.7:

„cc) urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor provenite în urma casărilor.”

Temei legal:

- **Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, art. 17 alin. (1).**
- **OG nr. 57/2019 – Codul administrativ, art. 129 alin. (6) lit. b).**

Necesitate: atribuția se corelează cu gestiunea patrimoniului și procedurile de casare, care sunt direct legate de achiziții și investiții. De aceea a fost transferată de la Administrativ la Achiziții, pentru centralizare și control unitar.

Lit. q)

Conținut vechi (Serviciul Administrativ):

„q) asigură și urmărește livrarea și depozitarea bunurilor materiale aprovizionate;”

Conținut actual (Serviciul Investiții și Achiziții Publice) art.12 pct.7:

„bb) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor gospodărești-administrative și de birou, asigurând distribuția acestora pe structura organizatorică a administrației.”

Temei legal:

- **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, art. 25 alin. (1).**



- HG nr. 841/1995 privind reglementarea activității de gestionare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar.

Necesitate: pentru a evita suprapunerea cu Serviciul Administrativ, partea de livrare și depozitare a fost trecută la Achiziții, care gestionează întreg fluxul logistic post-achiziție.

Lit. s)

Conținut vechi (Serviciul Administrativ):

„s) ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au o durată normală de serviciu expirată;”

Conținut actual (Serviciul Investiții și Achiziții Publice):

„dd) ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au o durată normală de serviciu expirată.”

Temei legal:

- HG nr. 2139/2004 privind inventarierea și casarea bunurilor, art. 7–9.
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, art. 67 alin. (1).

Necesitate: casarea bunurilor este strâns legată de circuitul patrimonial și de achiziții publice, nu doar de partea administrativă; de aceea atribuția a fost mutată în Achiziții pentru a asigura corelarea între inventariere, achiziții și scoaterea din funcțiune.

Concluzie generală

p, q, s au fost eliminate din Serviciul Administrativ și preluate, sub alte numerotări (**bb, cc, dd**) la **Serviciul Investiții și Achiziții Publice**.

Motivul mutării este **juridic și funcțional**: gestionarea patrimoniului (depozitare, casare, valorificare deșeuri) ține de fluxul complet de achiziție–inventariere–casare, care este specific Serviciului de Achiziții, nu Administrativului.

Această schimbare respectă:

- Codul administrativ (art. 129 alin. (6) lit. b)),
- Legea achizițiilor publice nr. 98/2016,
- legislația secundară privind casarea și gestiunea bunurilor publice.

Lit. s)

Conținut vechi:

Nu exista o literă s) la Serviciul Administrativ.

Conținut actual:

„s) elaborează documentațiile și asigură derularea procedurilor privind concesionarea și închirierea spațiilor și altor bunuri mobile–imobile aparținând domeniului public al Municipiului București, aflate în administrarea Administrației Străzilor, în baza împuternicirii Consiliului General al Municipiului București;”

Temei legal:

- **OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ:**
art. 129 alin. (6) lit. b) și lit. c) – privind administrarea domeniului public și privat al UAT și concesionarea/inchirierea acestuia;
art. 332–333 – reglementează concesionarea și închirierea bunurilor publice.
- **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, art. 20 alin. (1) lit. g)** – privind obligația ordonatorilor de credite de a valorifica eficient bunurile din patrimoniu.
- **Hotărârile Consiliului General al Municipiului București (HCGMB)**, care constituie temeiul direct al concesionării și închirierii bunurilor aflate în administrare.

Necesitatea introducerii:

1. **Corelarea atribuțiilor cu Codul administrativ** – în vechiul ROF, Serviciul Administrativ avea competențe generale de gospodărire a spațiilor și utilităților, dar nu era menționată expres concesionarea/inchirierea. Noua literă s) aduce în conformitate regulamentul intern cu dispozițiile art. 332–333 Cod administrativ.



2. **Eficiența valorificării patrimoniului** – prin concesiune/închiriere, bunurile din domeniul public aflate în administrarea instituției pot aduce venituri proprii, ceea ce corespunde obligației de valorificare a resurselor locale (Legea nr. 273/2006).
3. **Trasabilitatea procedurilor** – introducerea expresă a competenței la Serviciul Administrativ clarifică cine este responsabil de documentația și de derularea procedurilor, evitând suprapuneri între servicii.
4. **Necesitate practică** – Administrația Străzilor gestionează parcuri, spații, terenuri aferente infrastructurii; pentru acestea, concesiunea și închirierea este o practică frecventă, ce trebuie reglementată clar în ROF.

Modificarea lit. bb) (vechi) → lit. z) + aa) (nou)

Conținut vechi – lit. bb):

„bb) avizează documentațiile necesare încheierii de contracte pentru exercitarea pazei obiectivelor instituției, asigură condițiile prevăzute în contract, precum și controlul modului cum aceștia asigură dispozitivul de pază;”

Conținut actual

lit. z):

„avizează documentațiile necesare încheierii contractelor pentru exercitarea pazei obiectivelor instituției, asigură condițiile prevăzute în contract;”

lit. aa):

„verifică și certifică exactitatea și legalitatea facturilor emise de operatorii economici responsabili de asigurarea pazei obiectivelor din cadrul administrației, precum și exercită controlul asupra modului de organizare și asigurare a dispozitivului de pază de către aceștia.”

Temei legal

- **Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor**, art. 2 alin. (2) și art. 7 – obligația instituțiilor de a organiza paza.
- **HG nr. 301/2012 – Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003**, art. 4 și art. 21.
- **Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006**, art. 20 alin. (1) lit. b) – verificarea legalității și exactității cheltuielilor.

Necesitatea modificării

1. **Claritate și specializare** – atribuția unică din vechiul ROF (bb) a fost împărțită în două părți:
 - una referitoare la **avizarea documentațiilor și condițiilor contractuale** (lit. z),
 - alta la **verificarea facturilor și controlul efectiv al pazei** (lit. aa).
2. **Separarea atribuțiilor economico-financiare de cele administrative** –
 - lit. z) rămâne pe partea de **proceduri și avizare** (pregătirea și condițiile contractului),
 - lit. aa) privește **execuția și controlul financiar**, evitând confuziile și suprapunerile de sarcini.
3. **Întărirea controlului financiar** – introducerea expresă a obligației de **verificare și certificare a facturilor** este o adaptare la cerințele Legii 273/2006 și la recomandările Curții de Conturi, pentru trasabilitatea cheltuielilor cu serviciile de pază

Modificarea lit. gg) (vechi) → lit. ee) (nou)

Conținut vechi – lit. gg)

„gg) urmărește modul de derulare a contractelor încheiate cu furnizorii de electricitate privind asigurarea furnizării energiei electrice pentru buna funcționare a activității la **punctele de lucru ale instituției**;”

Conținut actual – lit. ee)



„ee) urmărește modul de derulare a contractelor încheiate cu furnizorii de electricitate privind asigurarea furnizării energiei electrice pentru buna funcționare a activității la **sediile administrative;**”

Temei legal

- **Legea energiei electrice și a gazelor naturale nr. 123/2012**, art. 23 alin. (1) lit. a) – obligația consumatorilor de a încheia contracte de furnizare.
- **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale**, art. 20 alin. (1) lit. d) – obligația utilizării legale și eficiente a resurselor financiare.
- Norme interne de organizare a patrimoniului public.

Necesitatea modificării

1. Clarificarea obiectului contractelor –

- În vechea formă, se folosea noțiunea generală „punctele de lucru ale instituției”, care putea include și terenuri, secții de prestație, spații tehnice.
- În forma nouă, s-a limitat expres la „sediile administrative”, ceea ce restrânge aria de aplicabilitate.

2. Evitarea interpretărilor – noua formulare face referire strict la clădirile administrative (sediul central și eventualele sedii secundare), nu la orice spațiu aflat temporar în folosință.

3. Alinierea la organizarea actuală a instituției – în ROF 2025, atribuțiile privind gestionarea contractelor de utilități pentru puncte de lucru / secții par să fi fost redistribuite către alte servicii (ex. Serviciul Investiții și Achiziții Publice), în timp ce Serviciul Administrativ rămâne responsabil doar de sediile administrative.

DIRECȚIA DRUMURI

Articolul privind atribuțiile Directorului Direcției Drumuri și ale serviciilor coordonate Conținut vechi – (Art. 12)

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitare a **podurilor și pasajelor rutiere** aflate în administrare;
- d) propune programele anuale privind lucrările de investiții și reparații **poduri și pasaje rutiere** și, în urma evaluării, stabilește fondurile necesare realizării acestora;
- e) urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale... privind lucrări de investiții **poduri și pasaje rutiere**;
- f) sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanți și firmele de consultanță;
- g) urmărește întocmirea **cărții tehnice a construcției** și modul de administrare a acesteia de serviciul din subordine;
- h) răspunde de realizarea programelor anuale și multianuale de investiții, întreținere și reparații **poduri și pasaje**, în limita creditelor bugetare alocate.

Conținut actual – (Art. 14)

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura



organizatorică condusă;

c) participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitare a **străzilor, a podurilor și pasajelor rutiere** aflate în administrare;

d) elaborează documentațiile și asigură derularea procedurilor privind concesionarea și închirierea **terenurilor** aparținând domeniului public al Municipiului București, aflate în administrarea Administrației Străzilor, în baza împuternicirii Consiliului General al Municipiului București;

e) propune programele anuale privind lucrările de investiții și reparații **străzi, poduri și pasaje rutiere** și, în urma evaluării, stabilește fondurile necesare realizării acestora;

f) urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale privind lucrări de investiții **străzi, poduri și pasaje rutiere**;

g) sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanți și firmele de consultanță;

h) asigură predarea amplasamentului împreună cu Direcția Sistemizarea Circulației, Direcția Tehnică și Serviciul Administrare, Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare, pentru lucrările contractate, dacă pe amplasament se vor realiza și lucrări tehnico-edilitare/investiții/reparații/orice tip de lucrări de reparații.

Temei legal

- **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, art. 129 alin. (6) lit. c) – exercitarea atribuțiilor privind administrarea domeniului public local.

- **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale**, art. 20 alin. (1) lit. d) – alocarea și utilizarea resurselor financiare pentru infrastructură.

- **Legea nr. 50/1991**, art. 37 – obligația întocmirii și păstrării **cărții tehnice a construcției**.

- **HCGMB** privind concesionarea și închirierea terenurilor din domeniul public – competența Consiliului General de a aproba astfel de operațiuni.

Necesitatea modificării

- **Renumerotare** – Art. 12 (vechi) → Art. 14 (nou).

- **Extinderea competențelor** – în noua formă (2025), directorul Direcției Drumuri răspunde nu doar de **poduri și pasaje**, ci și de **străzi**, ceea ce marchează o lărgire a responsabilităților.

- **Introducerea unei atribuții noi** – la lit. d), apare expres posibilitatea de a derula proceduri privind **concesionarea și închirierea terenurilor** din administrare, în baza împuternicirii CGMB.

- **Eliminarea referirii la cartea tehnică a construcției** – care în vechea reglementare era o atribuție directă; această obligație a fost probabil transferată către un serviciu tehnic de specialitate.

- **Clarificarea rolului operațional** – noua lit. h) introduce atribuția de **predare a amplasamentelor**, asigurând coordonarea cu alte direcții și servicii, pentru a evita conflictele de competență și a respecta prevederile din Legea nr. 50/1991 și normele tehnico-edilitare.

1. SERVICIUL ADMINISTRARE, PLANIFICARE, URMĂRIRE ȘI RECEPȚIE LUCRĂRI DE SIGURANȚĂ ÎN EXPLOATARE PODURI ȘI PASAJE

Conținut vechi– fragmente relevante

e) asigură predarea amplasamentului pentru lucrările contractate împreună cu Serviciul Administrare, Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare

h) convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții

i) solicită firmei de consultanță întocmirea **Cărții Tehnice a Construcției** și asigură completarea acesteia

j) urmărește comportarea în exploatare a podurilor și pasajelor rutiere

k) coordonează și răspunde de administrarea resurselor umane, materiale și financiare

l) asigură arhivarea documentelor



m) răspunde de realizarea programului anual de investiții și reparații pentru poduri și pasaje

n) redactează răspunsuri la solicitările adresate de persoane fizice sau juridice

o) exercită alte atribuții stabilite prin lege / HCGMB / dispoziții interne

Conținut actual– fragmente relevante

e) asigură predarea amplasamentului pentru lucrările contractate împreună cu Serviciul Administrare, Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare și Direcția Sistematizarea Circulației (extindere parteneri implicați)

h) asigură predarea amplasamentului... dacă pe amplasament se vor realiza și lucrări tehnico-edilitare/investiții/reparații (detaliere suplimentară)

i) urmărește executarea unor lucrări în perioada de garanție și poate dispune oprirea/refacerea lucrărilor (atribut care apare ca parte din lit. l) vechi, dar mai dezvoltat)

j) confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant (mutat din vechiul g))

l) solicită firmei de consultanță întocmirea Cărții Tehnice (similar, dar renumerotat)

m) urmărește comportarea în exploatare a podurilor și pasajelor rutiere (mutat din vechiul j))

n) întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite podurilor și pasajelor – atribut nou

o) coordonează resursele umane și materiale (mutat din vechiul k))

p) asigură arhivarea documentelor (mutat din vechiul l))

q) răspunde de realizarea programului anual (mutat din vechiul m))

r) redactează răspunsuri la solicitările adresate (mutat din vechiul n))

s) exercită alte atribuții stabilite prin lege / HCGMB / dispoziții interne (mutat din vechiul o))

Temei legal

- **OUN nr. 57/2019 – Codul administrativ**, art. 129 alin. (6) lit. c) și d) – atribuțiile autorităților locale privind administrarea domeniului public și realizarea de investiții.

- **Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții**, art. 37 – obligația întocmirii și păstrării Cărții Tehnice a construcției.

- **HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice**, pentru documentațiile aferente investițiilor.

- **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, art. 22 și art. 70 – procedurile de atribuire și obligațiile autorităților contractante.

Necesitatea modificării

1. **Renumerotare completă** a literelor pentru o structură mai clară și logică.

2. **Extinderea atribuțiilor la predarea amplasamentelor** (lit. e și h), pentru a include și Direcția Sistematizarea Circulației, respectiv pentru a acoperi toate situațiile (lucrări edilitare, investiții, reparații).

3. **Introducerea unei atribuții noi** – întocmirea devizelor de recuperare a pagubelor (lit. n) nou), pentru eficientizarea recuperării prejudiciilor produse infrastructurii.

4. **Corelarea cu legislația achizițiilor publice** – lit. g) face trimitere expresă la participarea în comisiile de evaluare.

5. **Clarificare responsabilități financiare** – lit. q) prevede expres „în limita creditelor bugetare alocate”, pentru conformitate cu Legea nr. 273/2006.

6. Modificările aduse Serviciului Administrare, Planificare, Urmărire și Recepție Lucrări Poduri și Pasaje au urmărit **alinieră la cadrul legal actualizat și eliminarea suprapunerilor**. Prin introducerea unor atribuții noi (devize de pagube), extinderea celor existente (predarea amplasamentului, achiziții publice) și detalierea responsabilităților (garanții, carte tehnică, recepție), noul ROF asigură o mai bună transparență și control asupra activităților critice.



2.SERVICIUL ADMINISTRARE, AVIZARE ȘI URMĂRIRE LUCRĂRI TEHNICO-EDILITARE

- 1. Modificările au vizat în special introducerea colaborării obligatorii cu Direcția Sistematizarea Circulației și Direcția Tehnică, pentru avize și predări de amplasamente.**
- 2. Alte schimbări țin de terminologie juridică (ex. „Autorizații de Construire”),**
- 3. Renumerotare și redistribuire a unor atribuții (p → q, u → w, x nou).**
- 4. Direcția a devenit mai integrată și cu responsabilități mai clar partajate.**

astfel:

Lit.d)

Continut vechi (frahmente relevante):

„...eliberează avizele de principiu solicitate prin Certificatul de Urbanism...”

Continut actual (fragmente relevante):

„...eliberează avizele de principiu... împreună cu Direcția Sistematizarea Circulației și Direcția Tehnică.”

Modificare: Introducerea co-responsabilității altor direcții.

Necesitate: Creșterea transparenței și a caracterului interdisciplinar în avizare.

Temei legal: Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții.

Lit.i)

Continut vechi (fragmente relevante):

„...întocmește procesul verbal de predare amplasament...”

Continut actual (fragmente relevante):

„...întocmește procesul verbal... împreună cu Direcția Sistematizarea Circulației și Direcția Tehnică.”

Modificare: Adăugarea obligativității colaborării.

Necesitate: Clarifică responsabilitatea partajată.

Temei legal: Legea nr. 50/1991; OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.

Lit.m)

Continut vechi (fragmente relevante):

„...note de constatare constructorilor care nu respectă condițiile impuse de autorizații...”

Continut actual (fragmente relavante):

„...note de constatare constructorilor care nu respectă condițiile impuse de Autorizații de Construire...”

Modificare: Precizare terminologică clară.

Necesitate: Eliminarea ambiguității („autorizații” → „Autorizații de Construire”).

Lit. n)

Continut vechi:

„...controale și întocmește rapoarte împreună cu Brigada de Poliție Rutieră...”

Continut actual:

„...controale și întocmește rapoarte privind starea de viabilitate a străzilor... și solicită remedierea...”

Modificare: Eliminată obligativitatea Poliției Rutierede participare la acțiunea de viabilitate, accent pe raportare și sesizare internă.

Necesitate: Simplificarea fluxului decizional și creșterea operativității.

Lit.s)

Continut vechi:

„colaborează cu Serviciul Juridic Contencios, SSM și PSI...”

Continut actual:



„colaborează cu Serviciul Juridic Contencios, SSM și PSI și alte direcții din cadrul Administrației Străzilor...”

Modificare: extinderea obligației de colaborare.

Necesitate: asigură implicarea tuturor compartimentelor relevante.

Lit. x) → nou introdus

Continut actual:

„participă la predarea amplasamentului împreună cu Serviciul Administrare Poduri/Drumuri.”

Necesitate: clarificarea rolului în predarea amplasamentelor.

Lit. y), lit. z), lit.aa) → rearanjate

Continut vechi:

răspunsuri scrise / atribuții suplimentare erau z) și aa).

Continut actual:

răspunsuri devin y), iar atribuțiile suplimentare devin z).

Modificare: simplă renumerotare pentru coerență.

3. SERVICIUL ADMINISTRARE, PLANIFICARE ȘI URMĂRIRE LUCRĂRI DRUMURI

Prin modificările aduse serviciul capătă un rol extins și integrat, incluzând:

contractare directă (lucrări + servicii)

gestionare mobilier urban

participare la obținerea avizelor și autorizațiilor

coordonare multi-direcțională.

astfel:

Lit. e)

Continut vechi:

„asigură predarea amplasamentului împreună cu Serviciul Administrare, Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare, pentru lucrările contractate...”

Continut actual:

„să contracteze prin procedurile legale privind executarea de lucrări noi (infrastructură ascunsă, structură drum, elemente de siguranță și estetică), precum și lucrări de reparații și întreținere, în regie proprie sau prin firme specializate; asigură documentația tehnico-economică, consultanță, dirigenție, recepția și întocmirea cărții tehnice.”

Modificare: atribuția de predare amplasament mutată la f); e) devine o atribuție complet nouă privind contractarea directă.

Necesitate: clarifică rolul serviciului în gestionarea integrală a contractelor și execuției.

Temei legal: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; HG nr. 907/2016 pentru documentațiile tehnico-economice.

Lit. f)

Continut vechi:

predarea amplasamentului împreună cu Serviciul Administrare Avizare Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare.

Continut actual:

predarea se face împreună cu Direcția Sistematizarea Circulației, Direcția Tehnică și Serviciul Administrare Avizare Urmărire Lucrări Tehnico Edilitare.

Modificare: extindere a co-responsabilității.

Necesitate: introducerea colaborării instituționale.

Lit. g)

Continut vechi:

nu exista prevedere similara



Continut actual:

„participă la procesul de depunere și monitorizare a documentațiilor pentru avize, acorduri, autorizații legale...”

Modificare: atribuție nouă.

Necesitate: formalizează responsabilitatea serviciului în fazele premergătoare execuției.

Lit. i)

Continut vechi:

„convoacă comisia de recepție...”

Continut actual:

„derulează, încheie și implementează contracte (investiții, reparații, servicii, lucrări tehnico-edilitare, iluminat public etc.).”

Modificare: atribuție complet nouă, cea veche mutată la k).

Necesitate: întărirea rolului de gestionar contractual complet.

Lit. n)

Continut vechi:

participare la comisii de evaluare și analize cu constructorii.

Continut actual:

inițiază, derulează și gestionează achiziții publice pentru mobilier urban (bănci, rastele biciclete, iluminat, siguranță rutieră etc.).

Modificare: schimbare radicală de conținut.

Necesitate: introducerea unui domeniu nou – mobilier urban și dotări.

Temei legal: Legea nr. 98/2016; HG nr. 395/2016.

Lit. m), lit. t)

Continut actual: atribuții noi privind completarea Cărții Tehnice (m) și depunerea documentațiilor pentru avize/autorizații (t).

Necesitate: racordarea la cerințe legale actuale (Legea construcțiilor nr. 50/1991, Legea 10/1995).

Art.15 DIRECȚIEI SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI

Continut vechi (Art. 13):

atribuții generale + accent pe programe, semnalizare rutieră, siguranță trafic, recepție lucrări.

Continut Actual (Art. 15):

preia toate atribuțiile vechi și adaugă atribuții suplimentare legate de avizare și predare amplasamente (mutate din alte servicii), precum și reformulări.

Prin aceste modificări s-a urmărit clarificarea rolului Direcției Sistemizarea Circulației în avizare urbanistică și predarea amplasamentelor, nu doar monitorizarea sistemelor de semnalizare.

Astfel:

Lit. r)

Continut vechi:

„primește și soluționează solicitările adresate de persoane fizice sau juridice...”

Continut actual:

„în baza verificării în teren, eliberează avizele de principiu solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru lucrările edilitare, de organizări de șantier și orice construcții și instalații ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare, împreună cu Direcția Drumuri și Direcția Tehnică.”

Schimbare: atribuția veche privind petiții a fost mutată la lit. u), iar lit. r) capătă o funcție tehnică – avizare urbanism.

Necesitate: întărirea rolului Direcției în avizarea tehnică pentru lucrările edilitare.

Temei legal: Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții.



Lit. s)

Continut vechi:

nu exista prevedere similara

Contiut actual :

„asigură predarea amplasamentului împreună cu Direcția Drumuri, Direcția Tehnică și Serviciul Administrare, Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico–Edilitare...”

Schimbare: atribuție nouă, preluată din responsabilitățile comune (de ex.

Drumuri/Tehnic).

Necesitate: clarificarea responsabilităților multiple la predarea amplasamentelor.

Lit. t)

Continut vechi:

nu exista prevedere similara

Continut actual:

„în urma verificării documentelor și vizionării în teren întocmește procesul verbal de predare amplasament...” (inclusiv pentru lucrări conform Acord Administrator Drum).

Schimbare: atribuție nouă.

Necesitate: responsabilizare directă a Direcției pentru procedura de predare legală a șantierului.

Lit. u)

Continut vechi:

conținutul era la lit. r) („primește și soluționează solicitările...”).

Continut actual:

preia exact această atribuție, mutată de la lit. r).

Lit. v), lit. w)

Continut vechi:

s) = arhivare; t) = alte atribuții.

Continut actual:

v) = arhivare, w) = alte atribuții.

Schimbare: doar renumerotare.

1. SERVICIULUI CENTRUL DE CONTROL AL TRAFICULUI

Continut vechi:

atribuțiile erau generale, legate mai ales de operarea și colaborarea în sistemul de control al traficului.

Continut actual:

atribuțiile sunt mult mai detaliate și tehnice, cu accent pe sistemele de supraveghere video și LPR (License Plate Recognition), adică o dezvoltare a infrastructurii tehnologice.

Atribuții păstrate (cu formulare similare)

a) – organizare, coordonare, control.

b) – Sistemul de Control Managerial Intern.

c) – structură operațională din sistemul de management al traficului.

d), e), f), g) – colaborări cu PMB, consultant, implementator.

h) – aplicarea regulilor generale de operare.

i) – operarea sistemului conform procedurilor.

t) – operarea sistemului pentru situații de urgență.

(vechi l) = nou v) – implementarea UTC/PTM.

(vechi m) = nou w) – soluții tehnice de întreținere.

(vechi n) = nou x) – verificări investiții/reparații.



(vechi o) = nou y) – derulare contracte.
(vechi p) = nou z) – răspunsuri la solicitări.
(vechi r) = nou aa) – administrarea resurselor.
(vechi s) = nou bb) – arhivare.
(vechi u) = nou dd) – alte atribuții.

Modificări substanțiale

Continut vechi j) și k) :

nu exista prevedere similara

Continut actual:

j) verificarea respectării protocoalelor cu instituțiile abilitate privind accesul la sistemul video (inclusiv LPR).

k): răspuns la solicitările instituțiilor abilitate pentru furnizarea înregistrărilor video.

Necesitate: consolidarea cadrului juridic și procedural privind supravegherea video și accesul la date sensibile.

Temei legal: Legea nr. 190/2018 (GDPR – prelucrarea datelor video), Codul de procedură penală (pentru colaborarea cu organele judiciare).

Continut vechi l), m), n), o), p) – reformulate

Continut actual l)–p): atribuții detaliate pe mentenanță hardware/software, diagnosticare, configurare, actualizare, verificare calitate imagine, rețele comunicații, servere/stocare.

Necesitate: adaptarea structurii la tehnologia LPR și sisteme video inteligente, nu doar semaforizare și control trafic.

Temei legal: OUG nr. 57/2019 (Cod administrativ – obligația autorităților de a asigura funcționalitatea infrastructurii IT).

Continut actual q), r), s) adăugate:

verificarea prestărilor de servicii pe rețele, monitorizare servere și unități stocare.

Necesitate: prevenirea defecțiunilor și securizarea infrastructurii video.

Temei legal: Legea securității cibernetice nr. 362/2018.

Continut vechi p), r), s), t), u) → REORGANIZATE și RENOTATE.

Concluzii

1. Noul ROF aduce un salt tehnologic: de la atribuții generale de operare și colaborare → la atribuții concrete privind supravegherea video, LPR și mentenanța IT.
2. Se introduce o componentă clară de colaborare cu instituții abilitate (poliție, parchet, etc.) pentru furnizarea și protejarea datelor video.
3. Se creează responsabilități clare pe:
 - verificarea tehnică a echipamentelor;
 - mentenanță hardware/software;
 - securitate și arhivare video;
 - furnizare legală de date.
4. Temeiuri legale aplicabile:
 - OUG nr. 57/2019 (Cod administrativ – responsabilitatea autorităților locale).
 - Legea nr. 50/1991 (pentru infrastructuri de instalare echipamente).
 - Legea nr. 190/2018 (GDPR – protecția datelor video).
 - Legea nr. 362/2018 (securitatea rețelelor și sistemelor informatice).

3.SECȚIA ÎNTREȚINERE SISTEME LUMINOASE DE SEMNALIZARE RUTIERĂ

Litera r) – modificare substanțială



Continut vechi :

„verifică și certifică exactitatea și legalitatea facturilor emise de furnizorii de electricitate privind consumul energiei electrice la instalațiile de semaforizare și a documentelor anexe, în vederea decontării;”

Continut actual:

„întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră (semafoare) pe baza notelor de constatare emise”

Necesitatea :

- Instalațiile de semaforizare rutieră sunt bunuri de interes public și pot fi avariate prin accidente rutiere, lucrări edilitare sau fenomene naturale.
- Pentru a recupera prejudiciile produse domeniului public, este nevoie de **documente tehnico-economice (devize)** care să stabilească valoarea pagubelor.
- Întocmirea devizelor reprezintă premisa obligatorie pentru recuperarea sumelor fie prin asigurări, fie prin acțiuni în regres împotriva persoanelor vinovate.
- Activitatea contribuie direct la protejarea patrimoniului public și la folosirea eficientă a fondurilor bugetare.

Temeiul legal

1. Codul administrativ – OUG nr. 57/2019

- art. 129 alin. (6) lit. d) și f): consiliile locale/primăriile au atribuții privind administrarea patrimoniului și întreținerea drumurilor, inclusiv a instalațiilor de semnalizare.

2. OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice

- art. 5 alin. (1) lit. i) și art. 128: autoritățile administrației publice locale au obligația de a întreține și repara mijloacele de semnalizare rutieră (inclusiv semafoarele).

3. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținut-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții

- stabilește obligația întocmirii de devize pentru lucrări de reparații.

4. Codul civil (Legea nr. 287/2009)

- art. 1357 și urm.: răspunderea civilă delictuală, conform căreia cel ce cauzează un prejudiciu este obligat să îl repare.

5. Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006

- art. 14 și art. 22: autoritățile au obligația de a gestiona eficient patrimoniul și de a recupera prejudiciile.

Art. 16 – DIRECȚIA TEHNICĂ

1. Numerotarea și ordinea articolelor

Art. 14 → **varianta inițială.**

Art. 16 → **varianta revizuită/actualizată.**

Atribuții suplimentare în Art. 16

Lit. s) – Introducerea rolului Direcției Tehnice în eliberarea avizelor de principiu pentru lucrările edilitare executate în ampriza străzilor (împreună cu Direcția Sistemizarea Circulației și Direcția Drumuri).

Lit. t) – Obligația de a întocmi procesul verbal de predare a amplasamentului pentru șantiere (lucrări autorizate și cele pe baza Acordului administrator drum).

Lit. u) – Predarea amplasamentului pentru lucrările contractate, împreună cu alte direcții/servicii.

Lit. v) – Întreținerea, repararea și recondiționarea mobilierului urban (bănci, coșuri, rastele, corpuri de iluminat urban etc.).

Lit. w) – Asigurarea vizibilității și funcționalității mijloacelor de semnalizare rutieră (inclusiv tăieri de vegetație).

Lit. x) – Administrarea și amenajarea spațiilor verzi aferente arterelor de circulație.

Lit. y) – Dezafectarea construcțiilor provizorii edificate ilegal, sub coordonarea Poliției Locale.

Lit. z) – Recuperarea cheltuielilor pentru dezafectare, conform procedurilor legale.



Lit. aa) – Relocarea/ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea vehiculelor staționate neregulamentar (inclusiv recuperarea costurilor).

Necesitatea

Introducerea atribuțiilor suplimentare pentru Direcția Tehnică răspunde unor nevoi practice și de eficiență administrativă:

Avize și predare amplasamente (lit. s–u)

Necesitatea: pentru a evita suprapunerile de responsabilități și a clarifica cine emite avizele și procesele verbale de predare a șantierului, în colaborare cu alte structuri (Sistematizarea Circulației, Drumuri).

Mobilier urban și semnalizare rutieră (lit. v–w)

Necesitatea: întreținerea și siguranța dotărilor stradale, pentru a crește calitatea spațiului public și a asigura siguranța circulației.

Spații verzi aferente arterelor (lit. x)

Necesitatea: întreținerea integrată a drumurilor, care include și aliniamentele și scuarurile verzi, pentru un aspect urbanistic unitar.

Dezafectarea construcțiilor ilegale (lit. y–z)

Necesitatea: pentru a pune în aplicare dispozițiile Primarului General privind eliberarea domeniului public și recuperarea cheltuielilor aferente.

Ridicarea vehiculelor staționate neregulamentar (lit. aa)

Necesitatea: pentru creșterea siguranței rutiere și fluidizarea traficului, prin degajarea trotuarelor și carosabilului de autovehicule parcate ilegal.

Temeiul legal

Atribuțiile suplimentare își găsesc fundamentul în:

1. OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice (Codul Rutier)

Art. 5, art. 128 și art. 129 → reglementează obligațiile administratorului drumului privind siguranța circulației, întreținerea drumurilor, semnalizarea și luarea măsurilor pentru fluidizarea traficului.

2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale

Art. 36 și art. 61 → prevăd obligația recuperării cheltuielilor suportate de autoritatea publică pentru lucrări executate în interesul ordinii publice sau al siguranței rutiere.

3. Legea nr. 215/2001 (administratie publică locală) → abrogată, dar preluată în Codul Administrativ (OUG 57/2019)

Art. 129 alin. (2) lit. d) și alin. (6) lit. a), b), c) → stabilește atribuțiile Consiliului Local/General în administrarea domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale.

4. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi

Art. 3 și art. 10 → prevăd obligația autorităților locale de a amenaja și întreține spațiile verzi aferente domeniului public.

5. H.G. nr. 1.611/2006 privind aprobarea Normativului pentru întreținerea și repararea drumurilor publice (AND 554/2002)

Prevede obligațiile administratorului drumurilor privind întreținerea, semnalizarea și asigurarea siguranței circulației.

6. Hotărârile Consiliului General al Municipiului București (CGMB)

Prin care se delegă atribuții Administrației Străzilor (ex: privind ridicarea vehiculelor parcate neregulamentar – HCGMB nr. 371/2019).

2. SECȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE DRUMURI, PODURI, PASAJE RUTIERE ȘI PIETONALE

Lit. h

Continut vechi:

„execută lucrări de întreținere curentă la instalațiile electrice, de iluminat, ventilație și sisteme de forare din bazinele de retenție și canalizare, de salubritate în vederea exploatării în



maximă siguranță și permanență a pasajelor rutiere din administrare, conform programelor de lucru aprobate, dispozițiilor directorului tehnic și conducătorului administrației;”

Continut actual:

„execută lucrări de întreținere curentă la instalațiile electrice, de iluminat, canalizare, de salubritate în vederea exploatării în maximă siguranță și permanență a pasajelor rutiere din administrare, conform programelor de lucru aprobate, dispozițiilor directorului tehnic și conducătorului administrației;”

Modificare:

- a fost eliminată mențiunea „ventilație și sisteme de forare din bazinele de retenție”.
- formularea a fost simplificată.

Necesitate:

Eliminarea unor atribuții care nu mai sunt de competența secției și adaptarea atribuției la realitatea tehnică și organizatorică actuală (nu toate pasajele au sisteme de ventilație/forare, acestea fiind gestionate distinct).

Temei legal:

- OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, art. 129 alin. (6) lit. a) și d);
- OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, art. 128–129;
- HG nr. 1611/2006 – Normativ privind întreținerea și repararea drumurilor publice.

lit. r):

Continut vechi: – nu exista prevedere similara

Continut actual:

„asigură desființarea/dezafectarea construcțiilor cu caracter provizoriu edificate fără forme legale pe terenuri aparținând domeniului public al Municipiului București, astfel cum au fost dispuse prin dispoziție Primar General, numai sub coordonarea și îndrumarea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București; Atribuțiile vor include, de asemenea, recuperarea cheltuielilor aferente procesului de dezafectare, prin intermediul unor proceduri specifice de achitare a costurilor, conform reglementărilor legale aplicabile.”

Modificare: Atribuție nou introdusă.

Necesitate: Eliminarea construcțiilor ilegale de pe domeniul public și recuperarea cheltuielilor aferente pentru eficientizarea utilizării fondurilor publice.

Temei legal:

- OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, art. 128–129;
- OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, art. 129 alin. (2) lit. d);
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, art. 24–28;
- Hotărâri CGMB privind administrarea domeniului public.

lit. s

Continut vechi: – nu exista prevedere similara

Continut actual:

„asigură întreținerea, repararea, recondiționarea și înlocuirea mobilierului urban amplasat pe domeniul public administrat (bănci, coșuri de gunoi, rastele pentru biciclete, elemente de protecție și siguranță rutieră, corpuri de iluminat urban și alte dotări similare) în scopul menținerii funcționalității, siguranței și esteticii acestuia, cu respectarea normelor tehnice și a reglementărilor legale aplicabile.”

Modificare: Atribuție nou introdusă.

Necesitate: Menținerea siguranței și funcționalității domeniului public, îmbunătățirea aspectului urban și asigurarea unui mediu civilizat pentru cetățeni.

Temei legal:

- OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, art. 128–129;
- OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, art. 129 alin. (6) lit. a)–c);



- Legea nr. 24/2007 privind spațiile verzi;
- HG nr. 1611/2006 – Normativ privind întreținerea și repararea drumurilor publice.

3. SECȚIA ÎNTREȚINERE SISTEME DE SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

Continut vechi:

lit. m) nu exista prevedere similara;

lit. t) „amplasează și administrează panourile publicitare de afișaj stradal de pe raza Municipiului București, inclusiv cele din stațiile Societății de Transport Public București, cu încasarea contravalorii acestora.”

Continut actual:

lit. m) „asigură vizibilitatea și funcționalitatea mijloacelor de semnalizare rutieră (indicatoare, semafoare, marcaje), iar în acest scop poate dispune și executa, direct sau prin operatori autorizați, lucrări de toaletare sau îndepărtare a vegetației care afectează siguranța circulației cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;”

lit. u) „amplasează și administrează panourile publicitare de afișaj stradal de pe raza Municipiului București, inclusiv cele din stațiile Societății de Transport Public București, cu încasarea contravalorii acestora.”

Modificare:

1. S-a introdus o atribuție nouă (m) referitoare la vizibilitatea și funcționalitatea mijloacelor de semnalizare rutieră.
2. Atribuția privind panourile publicitare a fost mutată de la lit. t) → la lit. u) (renumerotare).

Necesitate:

- Introducerea atribuției la lit. m) pentru a acoperi explicit obligația de a menține vizibilitatea și funcționalitatea mijloacelor de semnalizare rutieră, aspect esențial pentru siguranța circulației.
- Clarificarea și rearanjarea numerotării atribuțiilor pentru o structură mai logică.

Temei legal:

- OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, art. 129 alin. (6) lit. a) și d);
- OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, art. 5 și art. 128–129;
- HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002, art. 31–35 (obligația administratorului drumului de a asigura vizibilitatea mijloacelor de semnalizare rutieră).

DIRECȚIA LOGISTICĂ, ADMINISTRARE ȘI MONITORIZARE PARCAJE (CONTINUT VECHIE ART.15 CONTINUT ACTUAL ART.17)

Lit.j

Continut vechi

„verifică în teren cantitatea și calitatea prestațiilor efectuate;”

Continut actual :

„închiriază, în condițiile legii, garduri metalice mobile, pitagone sau alte echipamente de delimitare temporară aflate în administrarea sa, către persoane juridice sau instituții publice, pentru desfășurarea de activități cu caracter public (evenimente, lucrări edilitare, manifestări sportive, culturale, etc.), în baza unui tarif stabilit de instituție, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București;”

Modificări:

- Introducere lit. j) nouă privind închirierea echipamentelor de delimitare temporară;
- Fosta lit. j) („verifică în teren...”) devine lit. k), fără modificări de conținut.

Necesitate:



- clarificarea atribuțiilor în domeniul valorificării bunurilor administrate prin posibilitatea închirierii acestora, ceea ce aduce venituri proprii instituției și răspunde nevoilor de logistică pentru evenimente publice;
- reșezarea numerotării pentru coerență după introducerea noii atribuții.

Temei legal:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, art. 129 alin. (6) lit. d) și e) – atribuții privind administrarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, art. 14 și 15 – venituri proprii realizate din exploatarea bunurilor aflate în administrare;
- HCGMB nr. 265/2017 și hotărârile ulterioare de stabilire a tarifelor pentru utilizarea bunurilor și echipamentelor aflate în administrarea Administrației Străzilor.

1. SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI MONITORIZARE PARCAJE

Lit. h

Continut vechi:

“centralizează informațiile privind parcarile la nivelul Municipiului București;

Continut actual:

“închiriază, în condițiile legii, garduri metalice mobile, pitagone sau alte echipamente de delimitare temporară aflate în administrarea sa, către persoane juridice sau instituții publice, pentru desfășurarea de activități cu caracter public (evenimente, lucrări edilitare, manifestări sportive, culturale, etc.), în baza unui tarif stabilit de instituție, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București;”

Modificare:

- Fosta atribuție de la lit. h) a fost mutată la lit. i).
- La lit. h) a fost introdusă o atribuție nouă, privind închirierea echipamentelor de delimitare temporară.

Necesitate:

- Crearea cadrului pentru obținerea de venituri proprii prin valorificarea logisticii instituției.
- Clarificarea responsabilităților Serviciului în legătură cu gestionarea resurselor logistice aflate în administrare.

Temei legal:

- OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, art. 129 alin. (6) lit. d) și e);
- Legea nr. 273/2006, art. 14 și 15;
- Hotărârile CGMB privind stabilirea tarifelor pentru bunuri/servicii din administrarea autorităților locale.

Lit. r)

Continut vechi: nu exista prevedere similara

Continut actual:

“execută lucrări de montări sau demontări steaguri și drapele cu ocazia zilelor aniversare la nivel național, cu ocazia vizitelor oficiale de stat sau a oricăror alte evenimente, conform programelor aprobate.”

Modificare:

- Atribuția veche de la lit. p) a fost renumerotată ca lit. q).
- A fost introdusă lit. r) privind montarea/demontarea steagurilor și drapelelor la evenimente oficiale.

Necesitate:

- Extinderea atribuțiilor pentru a include suportul protocolar și ceremonial la nivel local și național.
- Adaptarea regulamentului la realitățile curente ale activităților de reprezentare publică.



Temei legal:

- **UG nr. 57/2019 – Codul administrativ;**
- **Legea nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României și organizarea ceremoniilor oficiale;**
- **Hotărâri CGMB privind programarea și organizarea evenimentelor publice.**

2. COMPARTIMENTUL STAȚII ELECTRICE ȘI LOGISTICĂ

Continut Vechi :

Lit. r) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

Continut actual:

Lit.q) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

Modificare:

- **Renumerotare: lit. r) din vechi devine lit. q) în nou.**

Necesitate:

- **Corelarea numerotării cu introducerea unei noi atribuții.**

Temei legal:

- **UG nr. 57/2019 – Codul administrativ;**
- **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.**

Lit. t:

Continut vechi:

nu exista prevedere similara

Continut actual :

“închiriază, în condițiile legii, garduri metalice mobile, pitagone sau alte echipamente de delimitare temporară aflate în administrarea sa, către persoane juridice sau instituții publice, pentru desfășurarea de activități cu caracter public (evenimente, lucrări edilitare, manifestări sportive, culturale, etc.), în baza unui tarif stabilit de instituție, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București;”

Modificare:

- **Atribuție nou introdusă.**

Necesitate:

- **Posibilitatea obținerii de venituri proprii prin valorificarea logisticii compartimentului.**
- **Utilizarea eficientă a bunurilor aflate în administrarea instituției.**

Temei legal:

- **UG nr. 57/2019 – Codul administrativ, art. 129 alin. (6) lit. d) și e);**
- **Legea nr. 273/2006, art. 14-15;**
- **Hotărâri CGMB privind tarifele bunurilor și serviciilor.**

**DIRECTOR GENERAL
MARIAN-AURELIAN BĂURCĂU**

