- PROIECT –

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

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

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

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

Pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și ale Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 78/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
H O T Ă R Ă Ş T E :

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

(2) Se aprobă numărul total de posturi din Primăria Municipiului București de 848 din care 836 în aparatul de specialitate al Primarului General, 4 la cabinetul Primarului General, 4 la cabinetele celor 2 viceprimari, 3 posturi de demnitate publică și un post de administrator public.

Art.2. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București se înființează 3 posturi de manager public - funcții publice specifice de execuție, clasa I, nivel studii S, grad profesional superior, în directa subordine a Secretarului General al Municipiului București.

(2) Salariul de bază pentru funcția de manager public clasa I, nivel studii S, grad profesional superior, gradația 5 va fi de 20.400 lei, iar pentru gradațiile 0 – 4 acesta se va diminua conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 10/2018, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 52/2020, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte prevederi contrare prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea.

Art.4. De la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, se stabilește un termen de 60 de zile, în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de art. 408 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

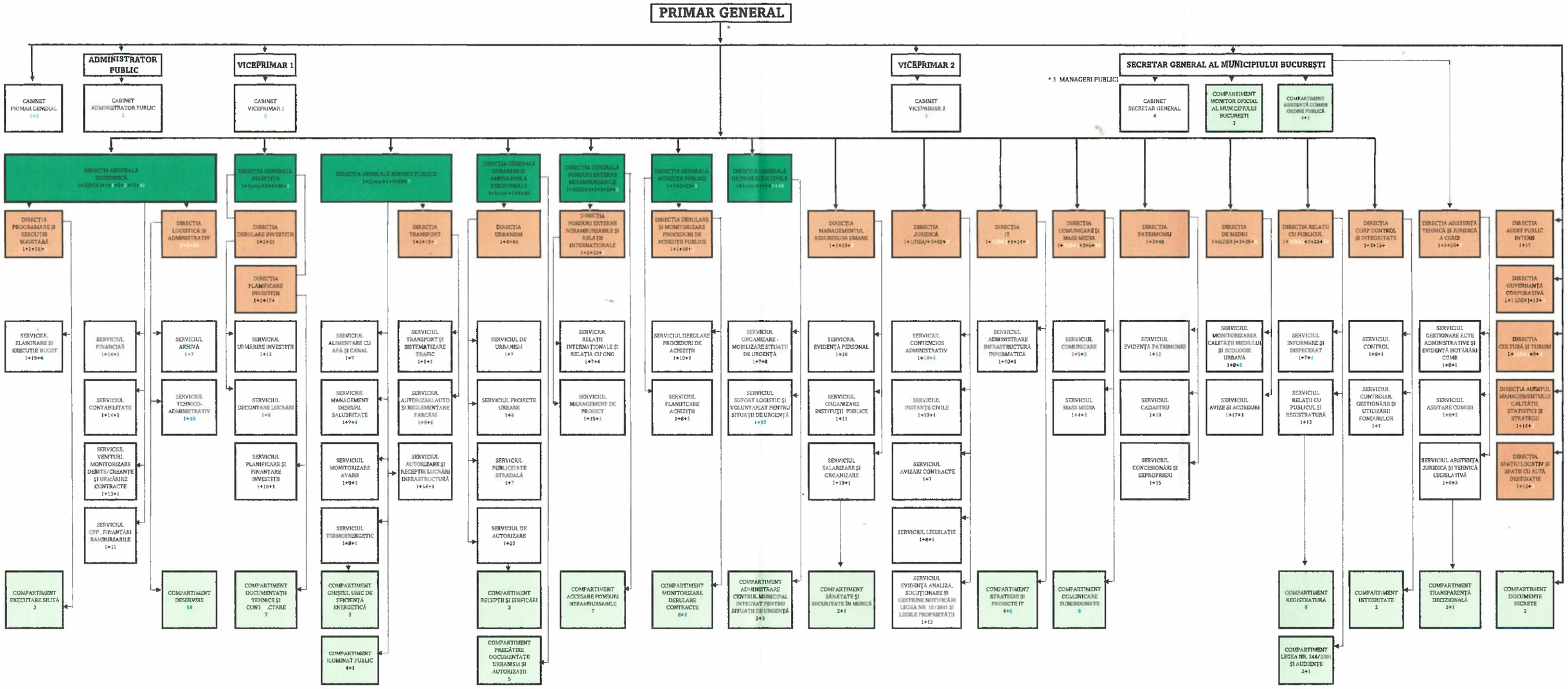
PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Secretar General
al Municipiului București,
Georgiana ZAMFIR

București, ...
Nr. .....

Anexa nr. 1 la H.C.G.M.B. nr.....

ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



LEGENDĂ: *cifrele negre - număr posturi funcționari publici*
cifrele albastre/albe - număr posturi personal contractual
DEA - Director executiv adjunct
DA - Director adjunct

TOTAL: 848 posturi, din care 836 în aparatul de specialitate al Primarului General

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
ROMÂNIA

Anexa nr. 2 la H.C.G.M.B. nr. .....

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
FUNCŢII DE DEMNITATE PUBLICĂ				
1	PRIMAR GENERAL			
2	VICEPRIMAR			
3	VICEPRIMAR			
1 CABINET PRIMAR GENERAL				
4	DIRECTOR DE CABINET			S
5	CONSILIER			S
6	CONSILIER			S
7	CONSILIER			S
2 CABINET VICEPRIMAR 1				
8	CONSILIER			S
9	CONSILIER			S
3 CABINET VICEPRIMAR 2				
10	CONSILIER			S
11	CONSILIER			S
4 ADMINISTRATOR PUBLIC				
12	ADMINISTRATOR PUBLIC			S

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI GENERAL

4.1 CABINET ADMINISTRATOR PUBLIC				
13	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
14	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
5 SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI				
15	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI	II		S
16	MANAGER PUBLIC	SUPERIOR	I	S
17	MANAGER PUBLIC	SUPERIOR	I	S
18	MANAGER PUBLIC	SUPERIOR	I	S
5.1 CABINET SECRETAR GENERAL				
19	EXPERT	SUPERIOR	I	S
20	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
21	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
22	EXPERT	SUPERIOR	I	S
5.2 COMPARTIMENT MONITOR OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI				
23	EXPERT	SUPERIOR	I	S
24	EXPERT	SUPERIOR	I	S
25	EXPERT	SUPERIOR	I	S
5.3 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ COMISII ORDINE PUBLICĂ				
26	EXPERT	SUPERIOR	I	S
27	EXPERT	SUPERIOR	I	S
28	REFERENT	SUPERIOR	III	M
29	EXPERT	SUPERIOR	I	S
30	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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

5.4 DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ A CGMB

31	DIRECTOR EXECUTIV	II		S

5.4.1 SERVICIUL GESTIONARE ACTE ADMINISTRATIVE ȘI EVIDENȚĂ HOTĂRÂRI CGMB

32	ȘEF SERVICIU	II		S
33	EXPERT	SUPERIOR	I	S
34	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
35	EXPERT	SUPERIOR	I	S
36	EXPERT	SUPERIOR	I	S
37	EXPERT	SUPERIOR	I	S
38	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
39	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

5.4.2 SERVICIUL ASISTARE COMISII

40	ȘEF SERVICIU	II		S
41	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
42	EXPERT	SUPERIOR	I	S
43	EXPERT	SUPERIOR	I	S
44	EXPERT	SUPERIOR	I	S
45	EXPERT	SUPERIOR	I	S
46	EXPERT	SUPERIOR	I	S
47	ȘOFER	I		M;G
48	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

5.4.3 SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ȘI TEHNICĂ LEGISLATIVĂ

49	ȘEF SERVICIU	II		S
50	EXPERT	SUPERIOR	I	S
51	EXPERT	SUPERIOR	I	S
52	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
53	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
54	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
55	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
56	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
57	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

5.4.3.1 COMPARTIMENT TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

58	EXPERT	SUPERIOR	I	S
59	EXPERT	SUPERIOR	I	S
60	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

6 DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

61	DIRECTOR GENERAL	II		S
62	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II		S

6.1 DIRECȚIA PROGRAMARE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ

63	DIRECTOR EXECUTIV	II		S

6.1.1 SERVICIUL ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET

64	ȘEF SERVICIU	II		S
65	EXPERT	SUPERIOR	I	S
66	EXPERT	SUPERIOR	I	S
67	EXPERT	SUPERIOR	I	S
68	EXPERT	SUPERIOR	I	S
69	EXPERT	SUPERIOR	I	S
70	EXPERT	SUPERIOR	I	S
71	EXPERT	SUPERIOR	I	S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
72	EXPERT	SUPERIOR	I	S
73	EXPERT	SUPERIOR	I	S
74	EXPERT	SUPERIOR	I	S
75	EXPERT	SUPERIOR	I	S
76	EXPERT	SUPERIOR	I	S
77	EXPERT	SUPERIOR	I	S
78	EXPERT	SUPERIOR	I	S
79	EXPERT	SUPERIOR	I	S
80	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
81	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
82	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
83	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

6.1.2 COMPARTIMENT EXECUTARE SILITĂ

84	EXPERT	SUPERIOR	I	S
85	EXPERT	SUPERIOR	I	S
86	EXPERT	SUPERIOR	I	S

6.2 SERVICIUL FINANCIAR

87	ȘEF SERVICIU	II		S
88	EXPERT	SUPERIOR	I	S
89	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
90	EXPERT	SUPERIOR	I	S
91	CASIER			M;G
92	EXPERT	SUPERIOR	I	S
93	EXPERT	SUPERIOR	I	S
94	EXPERT	SUPERIOR	I	S
95	EXPERT	SUPERIOR	I	S
96	EXPERT	SUPERIOR	I	S
97	EXPERT	SUPERIOR	I	S
98	EXPERT	SUPERIOR	I	S
99	EXPERT	SUPERIOR	I	S
100	EXPERT	SUPERIOR	I	S
101	EXPERT	SUPERIOR	I	S
102	EXPERT	SUPERIOR	I	S

6.3 SERVICIUL CONTABILITATE

103	ȘEF SERVICIU	II		S
104	EXPERT	SUPERIOR	I	S
105	EXPERT	SUPERIOR	I	S
106	EXPERT	SUPERIOR	I	S
107	EXPERT	SUPERIOR	I	S
108	EXPERT	SUPERIOR	I	S
109	EXPERT	SUPERIOR	I	S
110	EXPERT	SUPERIOR	I	S
111	EXPERT	SUPERIOR	I	S
112	EXPERT	ASISTENT	I	S
113	EXPERT	SUPERIOR	I	S
114	EXPERT	SUPERIOR	I	S
115	EXPERT	SUPERIOR	I	S
116	EXPERT	SUPERIOR	I	S
117	EXPERT	SUPERIOR	I	S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
118	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
119	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

6.4 SERVICIUL VENITURI, MONITORIZARE DEBITE/CREANȚE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

120	ȘEF SERVICIU	II		S
121	EXPERT	SUPERIOR	I	S
122	REFERENT	SUPERIOR	III	M
123	EXPERT	SUPERIOR	I	S
124	EXPERT	SUPERIOR	I	S
125	EXPERT	SUPERIOR	I	S
126	EXPERT	SUPERIOR	I	S
127	EXPERT	SUPERIOR	I	S
128	EXPERT	SUPERIOR	I	S
129	EXPERT	SUPERIOR	I	S
130	EXPERT	SUPERIOR	I	S
131	EXPERT	SUPERIOR	I	S
132	EXPERT	SUPERIOR	I	S
133	EXPERT	SUPERIOR	I	S
134	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

6.5 SERVICIUL CFP, FINANȚĂRI RAMBURSABILE

135	ȘEF SERVICIU	II		S
136	EXPERT	SUPERIOR	I	S
137	EXPERT	SUPERIOR	I	S
138	EXPERT	SUPERIOR	I	S
139	EXPERT	SUPERIOR	I	S
140	EXPERT	SUPERIOR	I	S
141	EXPERT	SUPERIOR	I	S
142	EXPERT	SUPERIOR	I	S
143	EXPERT	SUPERIOR	I	S
144	EXPERT	SUPERIOR	I	S
145	EXPERT	SUPERIOR	I	S
146	EXPERT	SUPERIOR	I	S

6.6 DIRECȚIA LOGISTICĂ ȘI ADMINISTRATIV

147	DIRECTOR	II		S

6.6.1 SERVICIUL ARHIVĂ

148	ȘEF SERVICIU	II		S
149	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
150	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
151	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
152	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
153	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
154	REFERENT	IA		M
155	REFERENT	IA		M

6.6.2 SERVICIUL TEHNICO-ADMINISTRATIV

156	ȘEF SERVICIU	II		S
157	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
158	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
159	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
160	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
161	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
162	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
163	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
164	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
165	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
166	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

6.6.3 COMPARTIMENT DESERVIRE

167	MUNCITOR CALIFICAT (TELEFONIST)	I		M;G
168	MUNCITOR CALIFICAT (TELEFONIST)	I		M;G
169	MUNCITOR CALIFICAT (LĂCĂTUȘ MECANIC)	I		M;G
170	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	I		M;G
171	MUNCITOR CALIFICAT (ELECTRICIAN)	I		M;G
172	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
173	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
174	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
175	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
176	ȘOFER	I		M;G
177	ȘOFER	I		M;G
178	ȘOFER	I		M;G
179	ȘOFER	I		M;G
180	ȘOFER	I		M;G
181	ȘOFER	I		M;G
182	ȘOFER	I		M;G

7 DIRECŢIA GENERALĂ INVESTIȚII

183	DIRECTOR GENERAL	II		S
184	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II		S

7.1 DIRECŢIA DERULARE INVESTIȚII

185	DIRECTOR EXECUTIV	II		S

7.1.1 SERVICIUL URMĂRIRE INVESTIȚII

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

7.1.2 SERVICIUL DECONTARE LUCRĂRI

200	ȘEF SERVICIU	II		S
201	EXPERT	SUPERIOR	I	S
202	EXPERT	SUPERIOR	I	S
203	EXPERT	SUPERIOR	I	S
204	EXPERT	SUPERIOR	I	S
205	EXPERT	SUPERIOR	I	S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
206	EXPERT	SUPERIOR	I	S
207	EXPERT	SUPERIOR	I	S
208	EXPERT	SUPERIOR	I	S

7.2 DIRECȚIA PLANIFICARE INVESTIȚII

209	DIRECTOR EXECUTIV	II		S

7.2.1 SERVICIUL PLANIFICARE ȘI FINANȚARE INVESTIȚII

210	ȘEF SERVICIU	II		S
211	EXPERT	SUPERIOR	I	S
212	EXPERT	SUPERIOR	I	S
213	EXPERT	SUPERIOR	I	S
214	EXPERT	SUPERIOR	I	S
215	EXPERT	SUPERIOR	I	S
216	EXPERT	SUPERIOR	I	S
217	EXPERT	SUPERIOR	I	S
218	EXPERT	SUPERIOR	I	S
219	EXPERT	SUPERIOR	I	S
220	EXPERT	SUPERIOR	I	S
221	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S

7.2.2 COMPARTIMENT DOCUMENTAȚII TEHNICE ȘI CONTRACTARE

222	EXPERT	SUPERIOR	I	S
223	EXPERT	SUPERIOR	I	S
224	EXPERT	SUPERIOR	I	S
225	EXPERT	SUPERIOR	I	S
226	EXPERT	SUPERIOR	I	S
227	EXPERT	SUPERIOR	I	S
228	EXPERT	SUPERIOR	I	S

8 DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII PUBLICE

229	DIRECTOR GENERAL	II		S
230	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II		S
231	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II		S

8.1 SERVICIUL AUTORIZARE ȘI RECEPȚIE LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ

232	ȘEF SERVICIU	II		S
233	EXPERT	SUPERIOR	I	S
234	EXPERT	ASISTENT	I	S
235	EXPERT	SUPERIOR	I	S
236	EXPERT	SUPERIOR	I	S
237	EXPERT	SUPERIOR	I	S
238	EXPERT	SUPERIOR	I	S
239	EXPERT	SUPERIOR	I	S
240	EXPERT	SUPERIOR	I	S
241	EXPERT	SUPERIOR	I	S
242	EXPERT	SUPERIOR	I	S
243	EXPERT	SUPERIOR	I	S
244	EXPERT	SUPERIOR	I	S
245	EXPERT	SUPERIOR	I	S
246	EXPERT	SUPERIOR	I	S
247	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

8.2 SERVICIUL ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANAL

248	ȘEF SERVICIU	II		S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
249	EXPERT	SUPERIOR	I	S
250	EXPERT	SUPERIOR	I	S
251	EXPERT	SUPERIOR	I	S
252	EXPERT	SUPERIOR	I	S
253	EXPERT	SUPERIOR	I	S
254	EXPERT	SUPERIOR	I	S
255	EXPERT	SUPERIOR	I	S

8.3 SERVICIUL MANAGEMENT DEȘEURI, SALUBRITATE

256	ȘEF SERVICIU	II		S
257	EXPERT	SUPERIOR	I	S
258	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
259	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
260	EXPERT	SUPERIOR	I	S
261	EXPERT	SUPERIOR	I	S
262	EXPERT	SUPERIOR	I	S
263	EXPERT	SUPERIOR	I	S
264	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

8.4 SERVICIUL MONITORIZARE AVARII

265	ȘEF SERVICIU	II		S
266	EXPERT	SUPERIOR	I	S
267	EXPERT	ASISTENT	I	S
268	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
269	EXPERT	SUPERIOR	I	S
270	EXPERT	SUPERIOR	I	S
271	EXPERT	SUPERIOR	I	S
272	EXPERT	SUPERIOR	I	S
273	EXPERT	SUPERIOR	I	S
274	EXPERT	SUPERIOR	I	S
275	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

8.5 SERVICIUL TERMOENERGETIC

276	ȘEF SERVICIU	II		S
277	EXPERT	SUPERIOR	I	S
278	EXPERT	SUPERIOR	I	S
279	EXPERT	SUPERIOR	I	S
280	EXPERT	SUPERIOR	I	S
281	EXPERT	SUPERIOR	I	S
282	EXPERT	SUPERIOR	I	S
283	EXPERT	SUPERIOR	I	S
284	EXPERT	SUPERIOR	I	S
285	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

8.5.1 COMPARTIMENT GHIȘEUL UNIC DE EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

286	EXPERT	SUPERIOR	I	S
287	EXPERT	SUPERIOR	I	S
288	EXPERT	SUPERIOR	I	S

8.6 COMPARTIMENT ILUMINAT PUBLIC

289	EXPERT	SUPERIOR	I	S
290	EXPERT	SUPERIOR	I	S
291	EXPERT	SUPERIOR	I	S
292	EXPERT	SUPERIOR	I	S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
293	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S

8.7 DIRECȚIA TRANSPORT

294	DIRECTOR EXECUTIV	II		S

8.7.1 SERVICIUL TRANSPORT ȘI SISTEMATIZARE TRAFIC

295	ȘEF SERVICIU	II		S
296	EXPERT	SUPERIOR	I	S
297	EXPERT	SUPERIOR	I	S
298	EXPERT	SUPERIOR	I	S
299	EXPERT	SUPERIOR	I	S
300	EXPERT	SUPERIOR	I	S
301	EXPERT	SUPERIOR	I	S
302	EXPERT	SUPERIOR	I	S
303	EXPERT	SUPERIOR	I	S
304	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

8.7.2 SERVICIUL AUTORIZĂRI AUTO ȘI REGLEMENTARE PARCĂRI

305	ȘEF SERVICIU	II		S
306	EXPERT	SUPERIOR	I	S
307	EXPERT	SUPERIOR	I	S
308	EXPERT	SUPERIOR	I	S
309	EXPERT	SUPERIOR	I	S
310	EXPERT	SUPERIOR	I	S
311	EXPERT	SUPERIOR	I	S
312	EXPERT	SUPERIOR	I	S
313	EXPERT	SUPERIOR	I	S
314	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

9 DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJARE A TERITORIULUI

315	ARHITECT ȘEF (DIRECTOR GENERAL)	II		S
316	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II		S

9.1 DIRECȚIA URBANISM

317	DIRECTOR EXECUTIV	II		S

9.1.1 SERVICIUL DE URBANISM

318	ȘEF SERVICIU	II		S
319	EXPERT	SUPERIOR	I	S
320	EXPERT	SUPERIOR	I	S
321	EXPERT	SUPERIOR	I	S
322	EXPERT	SUPERIOR	I	S
323	EXPERT	SUPERIOR	I	S
324	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
325	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.1.2 SERVICIUL PROIECTE URBANE

326	ȘEF SERVICIU	II		S
327	EXPERT	SUPERIOR	I	S
328	EXPERT	SUPERIOR	I	S
329	EXPERT	SUPERIOR	I	S
330	EXPERT	SUPERIOR	I	S
331	EXPERT	SUPERIOR	I	S
332	EXPERT	SUPERIOR	I	S
333	EXPERT	SUPERIOR	I	S
334	EXPERT	SUPERIOR	I	S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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

9.1.3 SERVICIUL PUBLICITATE STRADALĂ

335	ȘEF SERVICIU	II		S
336	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
337	EXPERT	SUPERIOR	I	S
338	EXPERT	SUPERIOR	I	S
339	EXPERT	SUPERIOR	I	S
340	EXPERT	SUPERIOR	I	S
341	EXPERT	SUPERIOR	I	S
342	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.1.4 SERVICIUL DE AUTORIZARE

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

9.1.4.1 COMPARTIMENT RECEPȚII ȘI EDIFICĂRI

364	EXPERT	SUPERIOR	I	S
365	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.2 COMPARTIMENT PREGĂTIRE DOCUMENTAȚII URBANISM ȘI AUTORIZAȚII

366	EXPERT	SUPERIOR	I	S
367	EXPERT	SUPERIOR	I	S
368	EXPERT	SUPERIOR	I	S
369	EXPERT	SUPERIOR	I	S
370	EXPERT	SUPERIOR	I	S

10 DIRECȚIA GENERALĂ FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

371	DIRECTOR GENERAL	II		S
372	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II		S

10.1 DIRECȚIA FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

373	DIRECTOR EXECUTIV	II		S

10.1.1 SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI RELAȚIA CU ONG

374	ȘEF SERVICIU	II		S
375	EXPERT	SUPERIOR	I	S
376	EXPERT	SUPERIOR	I	S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
377	EXPERT	SUPERIOR	I	S
378	EXPERT	ASISTENT	I	S
379	EXPERT	SUPERIOR	I	S
380	EXPERT	SUPERIOR	I	S
381	EXPERT	SUPERIOR	I	S
382	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
383	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
384	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
385	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

10.1.2 SERVICIUL MANAGEMENT DE PROIECT

386	ȘEF SERVICIU	II		S
387	EXPERT	SUPERIOR	I	S
388	EXPERT	SUPERIOR	I	S
389	EXPERT	SUPERIOR	I	S
390	EXPERT	SUPERIOR	I	S
391	EXPERT	SUPERIOR	I	S
392	EXPERT	SUPERIOR	I	S
393	EXPERT	SUPERIOR	I	S
394	EXPERT	SUPERIOR	I	S
395	EXPERT	SUPERIOR	I	S
396	EXPERT	SUPERIOR	I	S
397	EXPERT	ASISTENT	I	S
398	EXPERT	SUPERIOR	I	S
399	EXPERT	SUPERIOR	I	S
400	EXPERT	SUPERIOR	I	S
401	EXPERT	SUPERIOR	I	S
402	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S

10.2 COMPARTIMENT ACCESARE FONDURI NERAMBURSABILE

403	EXPERT	SUPERIOR	I	S
404	EXPERT	SUPERIOR	I	S
405	EXPERT	SUPERIOR	I	S
406	EXPERT	SUPERIOR	I	S
407	EXPERT	SUPERIOR	I	S
408	EXPERT	SUPERIOR	I	S
409	EXPERT	SUPERIOR	I	S

11 DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE

410	DIRECTOR GENERAL	II		S

11.1 SERVICIUL PLANIFICARE ACHIZIȚII

411	ȘEF SERVICIU	II		S
412	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
413	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	PRINCIPAL	I	S
414	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
415	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
416	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
417	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
418	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
419	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
420	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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

11.2 DIRECȚIA DERULARE ȘI MONITORIZARE PROCEDURI DE ACHIZIȚII PUBLICE

421	DIRECTOR EXECUTIV	II		S

11.2.1 SERVICIUL DERULARE PROCEDURI DE ACHIZIȚII

422	ȘEF SERVICIU	II		S
423	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
424	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
425	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
426	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
427	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
428	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
429	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
430	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
431	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
432	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
433	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

11.2.2 COMPARTIMENT MONITORIZARE DERULARE CONTRACTE

434	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
435	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	PRINCIPAL	I	S
436	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	PRINCIPAL	I	S
437	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
438	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
439	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
440	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S

12 DIRECȚIA GENERALĂ DE PROTECȚIE CIVILĂ

441	DIRECTOR GENERAL	II		S
442	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II		S

12.1 SERVICIUL ORGANIZARE - MOBILIZARE SITUAȚII DE URGENȚĂ

443	ȘEF SERVICIU	II		S
444	EXPERT	SUPERIOR	I	S
445	REFERENT	SUPERIOR	III	M
446	EXPERT	SUPERIOR	I	S
447	EXPERT	SUPERIOR	I	S
448	EXPERT	SUPERIOR	I	S
449	EXPERT	SUPERIOR	I	S
450	EXPERT	SUPERIOR	I	S
451	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
452	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
453	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
454	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
455	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
456	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S

12.2 SERVICIUL SUPORT LOGISTIC ȘI VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

457	ȘEF SERVICIU	II		S
458	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
459	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
460	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
461	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
462	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
463	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
464	MAGAZINER			M;G
465	MUNCITOR CALIFICAT	I		M;G
466	PORTAR			M;G
467	PORTAR			M;G

12.3 COMPARTIMENT ADMINISTRARE CENTRUL MUNICIPAL INTEGRAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

468	EXPERT	SUPERIOR	I	S
469	EXPERT	SUPERIOR	I	S
470	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
471	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

13 DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

472	DIRECTOR EXECUTIV	II		S

13.1 SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSONAL

473	ȘEF SERVICIU	II		S
474	EXPERT	SUPERIOR	I	S
475	EXPERT	SUPERIOR	I	S
476	EXPERT	SUPERIOR	I	S
477	EXPERT	SUPERIOR	I	S
478	EXPERT	SUPERIOR	I	S
479	EXPERT	SUPERIOR	I	S
480	EXPERT	SUPERIOR	I	S
481	EXPERT	SUPERIOR	I	S
482	EXPERT	SUPERIOR	I	S
483	EXPERT	SUPERIOR	I	S

13.2 SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUȚII PUBLICE

484	ȘEF SERVICIU	II		S
485	EXPERT	SUPERIOR	I	S
486	EXPERT	SUPERIOR	I	S
487	EXPERT	SUPERIOR	I	S
488	EXPERT	SUPERIOR	I	S
489	EXPERT	SUPERIOR	I	S
490	EXPERT	SUPERIOR	I	S
491	EXPERT	SUPERIOR	I	S
492	EXPERT	SUPERIOR	I	S
493	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
494	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
495	EXPERT	SUPERIOR	I	S

13.3 SERVICIUL SALARIZARE ȘI ORGANIZARE

496	ȘEF SERVICIU	II		S
497	EXPERT	SUPERIOR	I	S
498	EXPERT	SUPERIOR	I	S
499	EXPERT	SUPERIOR	I	S
500	EXPERT	SUPERIOR	I	S
501	EXPERT	SUPERIOR	I	S
502	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
503	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
504	EXPERT	SUPERIOR	I	S
505	EXPERT	SUPERIOR	I	S
506	EXPERT	SUPERIOR	I	S
507	EXPERT	SUPERIOR	I	S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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

13.3.1 COMPARTIMENT SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

508	EXPERT	SUPERIOR	I	S
509	EXPERT	SUPERIOR	I	S
510	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

14 DIRECŢIA JURIDICĂ

511	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
512	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	II		S

14.1 SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV

513	ȘEF SERVICIU	II		S
514	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
515	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
516	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
517	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
518	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
519	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
520	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
521	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
522	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
523	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
524	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
525	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
526	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
527	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
528	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
529	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
530	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
531	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
532	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

14.2 SERVICIUL INSTANȚE CIVILE

533	ȘEF SERVICIU	II		S
534	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
535	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
536	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
537	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
538	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
539	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
540	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
541	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
542	EXPERT	SUPERIOR	I	S
543	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
544	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

14.3 SERVICIUL AVIZĂRI CONTRACTE

545	ȘEF SERVICIU	II		S
546	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
547	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
548	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
549	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
550	EXPERT	SUPERIOR	I	
551	EXPERT	SUPERIOR	I	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
552	EXPERT	SUPERIOR	I	S

14.4 SERVICIUL LEGISLAȚIE

553	ȘEF SERVICIU	II		S
554	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
555	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
556	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
557	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
558	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
559	EXPERT	SUPERIOR	I	S
560	EXPERT	SUPERIOR	I	S
561	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
562	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

14.5 SERVICIUL EVIDENȚĂ ANALIZĂ, SOLUȚIONARE ȘI GESTIUNE NOTIFICĂRI LEGEA NR. 10/2001 ȘI LEGILE PROPRIETĂȚII

563	ȘEF SERVICIU	II		S
564	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
565	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
566	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
567	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
568	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
569	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
570	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
571	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
572	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
573	EXPERT	SUPERIOR	I	S
574	EXPERT	SUPERIOR	I	S
575	EXPERT	SUPERIOR	I	S
576	EXPERT	PRINCIPAL	I	S

15 DIRECȚIA IT

577	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
578	DIRECTOR ADJUNCT	II		S

15.1 SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ INFORMATICĂ

579	ȘEF SERVICIU	II		S
580	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
581	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
582	EXPERT	SUPERIOR	I	S
583	EXPERT	SUPERIOR	I	S
584	EXPERT	SUPERIOR	I	S
585	EXPERT	SUPERIOR	I	S
586	EXPERT	SUPERIOR	I	S
587	EXPERT	SUPERIOR	I	S
588	EXPERT	SUPERIOR	I	S
589	EXPERT	SUPERIOR	I	S
590	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
591	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

15.2 COMPARTIMENT STRATEGIE ȘI PROIECTE IT

592	EXPERT	SUPERIOR	I	S
593	EXPERT	SUPERIOR	I	S
594	EXPERT	SUPERIOR	I	S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
595	REFERENT	SUPERIOR	III	M
596	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
597	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

16 DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MASS MEDIA

598	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
599	DIRECTOR ADJUNCT	II		S

16.1 SERVICIUL COMUNICARE

600	ȘEF SERVICIU	II		S
601	EXPERT	SUPERIOR	I	S
602	EXPERT	SUPERIOR	I	S
603	EXPERT	ASISTENT	I	S
604	EXPERT	SUPERIOR	I	S
605	EXPERT	SUPERIOR	I	S
606	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
607	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

16.2 SERVICIUL MASS MEDIA

608	ȘEF SERVICIU	II		S
609	EXPERT	SUPERIOR	I	S
610	EXPERT	SUPERIOR	I	S
611	EXPERT	SUPERIOR	I	S
612	EXPERT	SUPERIOR	I	S
613	REFERENT	IA		M
614	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
615	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

16.3 COMPARTIMENT COMUNICARE SUBORDONATE

616	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
617	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
618	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
619	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
620	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S

17 DIRECȚIA PATRIMONIU

621	DIRECTOR EXECUTIV	II		S

17.1 SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU

622	ȘEF SERVICIU	II		S
623	EXPERT	SUPERIOR	I	S
624	EXPERT	SUPERIOR	I	S
625	EXPERT	SUPERIOR	I	S
626	EXPERT	SUPERIOR	I	S
627	EXPERT	SUPERIOR	I	S
628	EXPERT	SUPERIOR	I	S
629	EXPERT	SUPERIOR	I	S
630	EXPERT	SUPERIOR	I	S
631	EXPERT	SUPERIOR	I	S
632	EXPERT	SUPERIOR	I	S
633	EXPERT	SUPERIOR	I	S
634	EXPERT	SUPERIOR	I	S

17.2 SERVICIUL CADASTRU

635	ȘEF SERVICIU	II		S
636	EXPERT	SUPERIOR	I	S
637	EXPERT	SUPERIOR	I	S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
638	EXPERT	SUPERIOR	I	S
639	EXPERT	SUPERIOR	I	S
640	EXPERT	SUPERIOR	I	S
641	EXPERT	SUPERIOR	I	S
642	EXPERT	SUPERIOR	I	S
643	EXPERT	SUPERIOR	I	S
644	EXPERT	SUPERIOR	I	S
645	EXPERT	SUPERIOR	I	S
646	EXPERT	SUPERIOR	I	S
647	EXPERT	SUPERIOR	I	S
648	EXPERT	SUPERIOR	I	S
649	EXPERT	SUPERIOR	I	S
650	REFERENT	SUPERIOR	III	M
651	EXPERT	SUPERIOR	I	S
652	EXPERT	SUPERIOR	I	S
653	EXPERT	SUPERIOR	I	S
654	EXPERT	SUPERIOR	I	S

17.3 SERVICIUL CONCESIONĂRI ȘI EXPROPRIERI

655	ȘEF SERVICIU	II		S
656	EXPERT	SUPERIOR	I	S
657	EXPERT	SUPERIOR	I	S
658	EXPERT	SUPERIOR	I	S
659	EXPERT	SUPERIOR	I	S
660	EXPERT	SUPERIOR	I	S
661	EXPERT	SUPERIOR	I	S
662	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
663	EXPERT	SUPERIOR	I	S
664	REFERENT	SUPERIOR	III	M
665	EXPERT	ASISTENT	I	S
666	EXPERT	SUPERIOR	I	S
667	EXPERT	SUPERIOR	I	S
668	EXPERT	ASISTENT	I	S
669	EXPERT	SUPERIOR	I	S
670	EXPERT	SUPERIOR	I	S

18 DIRECȚIA DE MEDIU

671	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
672	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	II		S
673	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	II		S

18.1 SERVICIUL MONITORIZAREA CALITĂȚII MEDIULUI ȘI ECOLOGIE URBANĂ

674	ȘEF SERVICIU	II		S
675	EXPERT	SUPERIOR	I	S
676	EXPERT	SUPERIOR	I	S
677	EXPERT	SUPERIOR	I	S
678	EXPERT	SUPERIOR	I	S
679	EXPERT	SUPERIOR	I	S
680	EXPERT	SUPERIOR	I	S
681	EXPERT	SUPERIOR	I	S
682	EXPERT	SUPERIOR	I	S
683	EXPERT	SUPERIOR	I	S
684	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
685	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
686	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

18.2 SERVICIUL AVIZE ŞI ACORDURI

687	ȘEF SERVICIU	II		S
688	EXPERT	SUPERIOR	I	S
689	EXPERT	SUPERIOR	I	S
690	EXPERT	SUPERIOR	I	S
691	EXPERT	SUPERIOR	I	S
692	EXPERT	SUPERIOR	I	S
693	EXPERT	SUPERIOR	I	S
694	EXPERT	SUPERIOR	I	S
695	EXPERT	ASISTENT	I	S
696	EXPERT	SUPERIOR	I	S
697	EXPERT	SUPERIOR	I	S
698	EXPERT	SUPERIOR	I	S
699	EXPERT	SUPERIOR	I	S
700	EXPERT	SUPERIOR	I	S
701	EXPERT	SUPERIOR	I	S
702	EXPERT	SUPERIOR	I	S
703	EXPERT	SUPERIOR	I	S
704	EXPERT	SUPERIOR	I	S
705	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

19 DIRECȚIA RELAȚII CU PUBLICUL

706	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
707	DIRECTOR ADJUNCT	II		S

19.1 SERVICIUL INFORMARE ȘI DISPECERAT

708	ȘEF SERVICIU	II		S
709	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
710	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
711	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
712	EXPERT	SUPERIOR	I	S
713	EXPERT	ASISTENT	I	S
714	EXPERT	SUPERIOR	I	S
715	EXPERT	SUPERIOR	I	S
716	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
717	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
718	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
719	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

19.2 SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

720	ȘEF SERVICIU	II		S
721	EXPERT	SUPERIOR	I	S
722	EXPERT	SUPERIOR	I	S
723	EXPERT	SUPERIOR	I	S
724	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
725	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
726	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
727	REFERENT	SUPERIOR	III	M
728	EXPERT	SUPERIOR	I	S
729	EXPERT	SUPERIOR	I	S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
730	EXPERT	SUPERIOR	I	S
731	EXPERT	SUPERIOR	I	S
732	EXPERT	SUPERIOR	I	S
733	EXPERT	SUPERIOR	I	S

19.2.1 COMPARTIMENT REGISTRATURĂ

734	CURIER			M;G
735	CURIER			M;G
736	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
737	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
738	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
739	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

19.3 COMPARTIMENT LEGEA NR. 544/2001 ȘI AUDIENȚE

740	EXPERT	SUPERIOR	I	S
741	EXPERT	SUPERIOR	I	S
742	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

20 DIRECȚIA CORP CONTROL ȘI INTEGRITATE

743	DIRECTOR EXECUTIV	II		S

20.1 SERVICIUL CONTROL

744	ȘEF SERVICIU	II		S
745	EXPERT	SUPERIOR	I	S
746	EXPERT	SUPERIOR	I	S
747	EXPERT	SUPERIOR	I	S
748	EXPERT	SUPERIOR	I	S
749	EXPERT	SUPERIOR	I	S
750	EXPERT	SUPERIOR	I	S
751	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

20.2 SERVICIUL CONTROLUL GESTIONĂRII ȘI UTILIZĂRII FONDURILOR

752	ȘEF SERVICIU	II		S
753	EXPERT	SUPERIOR	I	S
754	EXPERT	SUPERIOR	I	S
755	EXPERT	SUPERIOR	I	S
756	EXPERT	SUPERIOR	I	S
757	EXPERT	SUPERIOR	I	S
758	EXPERT	SUPERIOR	I	S
759	EXPERT	SUPERIOR	I	S

20.3 COMPARTIMENT INTEGRITATE

760	EXPERT	SUPERIOR	I	S
761	EXPERT	ASISTENT	I	S

21 DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

762	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
763	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
764	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
765	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
766	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
767	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
768	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
769	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
770	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
771	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
772	AUDITOR	SUPERIOR	I	S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
773	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
774	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
775	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
776	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
777	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
778	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
779	AUDITOR	SUPERIOR	I	S

22 DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

780	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
781	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	II		S
782	EXPERT	SUPERIOR	I	S
783	EXPERT	SUPERIOR	I	S
784	EXPERT	SUPERIOR	I	S
785	EXPERT	SUPERIOR	I	S
786	EXPERT	SUPERIOR	I	S
787	EXPERT	SUPERIOR	I	S
788	EXPERT	SUPERIOR	I	S
789	EXPERT	SUPERIOR	I	S
790	EXPERT	SUPERIOR	I	S
791	EXPERT	SUPERIOR	I	S
792	EXPERT	SUPERIOR	I	S
793	EXPERT	SUPERIOR	I	S
794	EXPERT	SUPERIOR	I	S
795	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
796	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
797	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

23 DIRECȚIA CULTURĂ ȘI TURISM

798	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
799	DIRECTOR ADJUNCT	II		S
800	EXPERT	SUPERIOR	I	S
801	EXPERT	SUPERIOR	I	S
802	EXPERT	SUPERIOR	I	S
803	EXPERT	SUPERIOR	I	S
804	EXPERT	SUPERIOR	I	S
805	EXPERT	SUPERIOR	I	S
806	EXPERT	SUPERIOR	I	S
807	EXPERT	SUPERIOR	I	S
808	EXPERT	SUPERIOR	I	S
809	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
810	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
811	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
812	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
813	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
814	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

24 DIRECȚIA AUDITUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII, STATISTICI ȘI STRATEGII

815	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
816	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
817	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
818	AUDITOR	SUPERIOR	I	S

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
819	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
820	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
821	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
822	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
823	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
824	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
825	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
826	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
827	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
828	EXPERT	SUPERIOR	I	S
829	EXPERT	SUPERIOR	I	S
830	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S

25 DIRECȚIA SPAȚIU LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE

831	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
832	EXPERT	SUPERIOR	I	S
833	EXPERT	SUPERIOR	I	S
834	EXPERT	SUPERIOR	I	S
835	EXPERT	SUPERIOR	I	S
836	EXPERT	SUPERIOR	I	S
837	EXPERT	SUPERIOR	I	S
838	REFERENT	SUPERIOR	III	M
839	EXPERT	SUPERIOR	I	S
840	EXPERT	SUPERIOR	I	S
841	EXPERT	SUPERIOR	I	S
842	EXPERT	SUPERIOR	I	S
843	EXPERT	SUPERIOR	I	S
844	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
845	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
846	REFERENT	IA		M

26 COMPARTIMENT DOCUMENTE SECRETE

847	EXPERT	SUPERIOR	I	S
848	EXPERT	SUPERIOR	I	S

Notă: Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă/ raport de serviciu cu timp parțial, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

Funcţii de demnitate publică	**3**
Administrator public	**1**
Nr. total de functii publice	**694**
Nr. de functii publice de conducere	**87**
Nr de functii publice de executie	**607**
Nr. total de functii contractuale	**150**
Nr. de functii contractuale de conducere	**8**
Nr. de functii contractuale de executie	**142**
Nr. total de functii in institutie	**848**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Primăria Municipiului Bucureşti este organizată şi funcţionează potrivit prevederilor legale în vigoare şi în conformitate cu hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi, a statului de funcţii al aparatului de specialitate şi a regulamentului de organizare şi funcţionare.

Art. 2 Primarul General, Viceprimarii, Administratorul Public, împreună cu cabinetul Primarului General, cabinetele Viceprimarilor, cabinetul Administratorului Public şi aparatul de specialitate constituie o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Bucureşti care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţiile Primarului General, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art. 3 Primarul General asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în condiţiile legii.

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

Art. 5 Primarul General, Viceprimarii şi Consilierii Generali îndeplinesc o funcţie de autoritate publică.

Art. 6 Primarul General răspunde de buna funcţionare a administraţiei publice a Municipiului Bucureşti, în condiţiile legii.

Art. 7 Primarul General, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă Municipiul Bucureşti în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Art. 8 În relaţiile dintre Consiliul General al Municipiului Bucureşti, ca autoritate deliberativă şi Primarul General, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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

Art. 10 Aparatul de specialitate al Primarului General este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Aparatul de specialitate este compus din funcţionari publici şi personal contractual.

Art. 11 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici şi Primăria Municipiului București este reglementat de prevederile legale în vigoare.

Art. 12 Personalul care efectuează activităţi de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcţii nu au calitatea de funcţionar public şi li se aplică legislaţia muncii.

Art. 13 (1) Funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului București au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

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

Art. 14 Dispoziţiile prezentului Regulament se aplică funcţionarilor publici şi personalului contractual, angajați în cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 15 Primarul General îndeplineşte atribuţii referitoare la relaţia funcțională cu Consiliul General al Municipiului București.

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

1. Prezintă Consiliului General al Municipiului București, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
2. Prezintă, la solicitarea Consiliului General al Municipiului București, alte rapoarte și informări;
3. Elaborează în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale şi le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București.

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CAPITOLUL II

RELAŢII FUNCŢIONALE

Art. 18 Principalele tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

(1) Relaţii de autoritate ierarhice

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

b) Subordonarea directorilor generali, directorilor executivi, directorilor şi şefilor serviciilor și compartimentelor independente faţă de Primarul General şi după caz, faţă de Viceprimari sau faţă de Secretarul General al Municipiului București, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor Primarului General şi a structurii organizatorice;

c) Subordonarea directorilor generali adjuncţi, directorilor executivi adjuncţi, directorilor adjuncţi și şefilor de servicii faţă de directorii generali, directorii executivi sau directori, după caz;

d) Subordonarea personalului de execuţie faţă de directorul general, directorul general adjunct, directorul executiv, directorul executiv adjunct, directorul, directorul adjunct sau şeful de serviciu, după caz.

(2) Delegări de autoritate ierarhică și funcțională

a) Primarul General poate delega prin dispoziție atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, administratorului public, secretarului general al Municipiului București, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective, care va exercita atribuțiile acestuia pe durata stabilită și în limitele mandatului acordat, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

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

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

(3) Relaţii de autoritate funcţionale

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

Responsabilitatea pentru gestiunea relaţiei cu organismele prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local şi iniţierea de proiecte de hotărâri specifice domeniilor de activitate		
Organisme prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local		**Structură responsabilă din Primăria Municipiului Bucureşti**
1.	Biblioteca Metropolitană Bucureşti	Direcţia Cultură şi Turism
2.	Muzeul Municipiului Bucureşti	Direcţia Cultură şi Turism
3.	Muzeul Naţional al Literaturii Române	Direcţia Cultură şi Turism
4.	Centrul de Cultură „Palatele Brâncoveneşti de la Porţile Bucureştiului"	Direcţia Cultură şi Turism
5.	Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra"	Direcţia Cultură şi Turism
6.	Teatrul Odeon	Direcţia Cultură şi Turism
7.	Teatrul „C.I.Nottara"	Direcţia Cultură şi Turism
8.	Teatrul Evreiesc de Stat	Direcţia Cultură şi Turism
9.	Teatrul Mic	Direcţia Cultură şi Turism
10.	Teatrul de Comedie	Direcţia Cultură şi Turism
11.	Teatrul de Animaţie „Ţăndărică"	Direcţia Cultură şi Turism
12.	Teatrul Ion Creangă	Direcţia Cultură şi Turism
13.	Teatrul de Revistă „Constantin Tănase"	Direcţia Cultură şi Turism
14.	Teatrul „Masca"	Direcţia Cultură şi Turism
15.	Teatrul Tineretului „Metropolis"	Direcţia Cultură şi Turism
16.	Teatrul „Excelsior"	Direcţia Cultură şi Turism
17.	Teatrul „Stela Popescu"	Direcţia Cultură şi Turism
18.	Opera Comică pentru Copii	Direcţia Cultură şi Turism
19.	Circul Metropolitan Bucureşti	Direcţia Cultură şi Turism
20.	Şcoala de Artă Bucureşti	Direcţia Cultură şi Turism
21.	Centrul de Creaţie, Artă şi Tradiţie al Municipiului Bucureşti	Direcţia Cultură şi Turism
22.	Centrul Cultural EXPO ARTE	Direcţia Cultură şi Turism
23.	Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti - ARCUB	Direcţia Cultură şi Turism
24.	Centrul de Proiecte Educaţionale şi Sportive Bucureşti - PROEDUS	Direcţia Cultură şi Turism
25.	Clubul Sportiv Municipal Bucureşti	Direcţia Cultură şi Turism
26.	Centrul Metropolitan de Educaţie şi Cultură „Ioan I.Dalles"	Direcţia Cultură şi Turism

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

27.	Casa de Cultură „Friedrich Schiller"	Direcţia Cultură și Turism
28.	Teatrul Dramaturgilor Români	Direcţia Cultură și Turism
29.	Centrul pentru Tineret al Municipiului București	Direcţia Cultură și Turism
30.	Centrul Cultural "LUMINA"	Direcţia Cultură și Turism
31.	Administraţia Spitalelor şi Serviciilor Medicale București	Direcţia Generală Investiţii
32.	Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului București	Direcţia Generală Investiţii
33.	Administraţia Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic	Direcţia Generală Investiţii
34.	Administraţia Străzilor București	Direcţia Generală Servicii Publice Direcţia Generală Investiţii
35.	Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului București	Direcția Generală de Protecție Civilă
36.	Direcţia Generală de Poliţie Locală şi Control a Municipiului București	Direcția Generală de Protecție Civilă
37.	Administraţia Fondului Imobiliar	Direcţia Patrimoniu
38.	Administraţia Cimitirelor şi Crematoriilor Umane	Direcţia de Mediu
39.	Administraţia Grădina Zoologică	Direcţia de Mediu
40.	Autoritatea pentru Supravegherea şi Protecţia Animalelor București ASPA	Direcţia de Mediu
41.	Administraţia Lacuri, Parcuri şi Agrement București	Direcţia de Mediu
42.	Centrul de Protecţie a Plantelor București	Direcţia de Mediu
43.	Administrația Parcul Natural Văcărești	Direcţia de Mediu
44.	Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P.)	Direcţia Generală Servicii Publice Direcţia Guvernanţă Corporativă
45.	Societatea de Transport București (S.T.B.) - S.A.	Direcţia Generală Servicii Publice Direcţia Guvernanţă Corporativă
46.	Compania municipală Termoenergetica	Direcţia Generală Servicii Publice
47.	Societăţile comerciale la care Consiliul General al Municipiului București este acţionar	Direcţia Guvernanţă Corporativă și direcțiile de specialitate în domeniul de activitate al societății, după caz

(4) Relaţii de cooperare/colaborare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București şi instituţiile şi serviciile publice de interes local ale municipalităţii (sau compartimentele de specialitate ale acestora);

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale. Aceste relaţii de cooperare cu terţii se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţia Primarului General sau hotărârea Consiliului General al Municipiului București.

(5) Relaţii de reprezentare

a) În limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primarul General, Administratorul Public, Secretarul General al Municipiului București, Viceprimarii sau

personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului București în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, sau cu alte organe și organisme;

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

(6) Relații de inspecție/control – audit

Se stabilesc între:

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

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

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

Art. 20 (1) În exercitarea atribuțiilor sale conform prevederilor legale în vigoare, Primarul General dispune de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Primăriei Municipiului București cuprinde:

1. Cabinet Primar General
2. Cabinet Viceprimar 1
3. Cabinet Viceprimar 2
4. Cabinet Administrator Public
5. Secretar General al Municipiului București
   - Cabinet Secretar General
   - Compartiment Monitor Oficial al Municipiului București
   - Compartiment Asistență Comisii Ordine Publică
   - Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB
6. Direcția Generală Economică
7. Direcția Generală Investiții
8. Direcția Generală Servicii Publice
9. Direcția Generală Urbanism și Amenajare a Teritoriului
10. Direcția Generală Fonduri Externe Nerambursabile
11. Direcția Generală Achiziții Publice
12. Direcția Generală de Protecție Civilă
13. Direcția Managementul Resurselor Umane
14. Direcția Juridică
15. Direcția IT
16. Direcția Comunicare și Mass Media
17. Direcția Patrimoniu

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

18. Direcţia de Mediu
19. Direcţia Relaţii cu Publicul
20. Direcţia Corp Control şi Integritate
21. Direcţia Audit Public Intern
22. Direcţia Guvernanţă Corporativă
23. Direcţia Cultură şi Turism
24. Direcţia Auditul Managementului Calităţii, Statistici şi Strategii
25. Direcţia Spaţiu Locativ şi Spaţii cu Altă Destinaţie
26. Compartiment Documente Secrete

Art. 21 Primarul General exercită funcţia de ordonator principal de credite şi de angajator pentru personalul din Primăria Municipiului Bucureşti şi pentru conducătorii serviciilor şi instituţiilor publice de interes local ale municipalităţii şi adjuncţii acestora, acolo unde există prevederi legale în acest sens.

Art. 22 În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti, pentru buna funcţionare a instituţiei, Primarul General, aprobă prin act administrativ transformarea funcţiilor publice de execuţie vacante/temporar vacante şi a funcţiilor de natură contractuală vacante/temporar vacante, în funcţii de execuţie cu altă denumire sau de nivel inferior/superior şi mutarea posturilor utilizate în statul de funcţii din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Art. 23 Primarul General poate constitui comisii, colective de lucru şi unităţi de implementare a proiectelor.

Art. 24 Atribuţiile Primarului General sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 25 Viceprimarii sunt subordonaţi Primarului General şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorii de drept ai acestuia, situaţie în care exercită, în numele Primarului General, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarilor.

Art. 26 Secretarul General al Municipiului Bucureşti îndeplineşte, în principal, atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, precum şi însărcinări date prin acte administrative de Consiliul General al Municipiului Bucureşti sau de Primarul General.

Art. 27 (1) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul General, atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

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

Art. 28 (1) Managerul public are rolul de a asigura sprijin pentru politicile de reformă ale Primarului General al Municipiului Bucureşti în ceea ce priveşte proiectarea şi implementarea de la nivelurile strategice la cele operaţionale a procedurilor şi activităţilor vizând accelerarea reformei administraţiei publice locale.

(2) Acesta are responsabilităţi care privesc coordonarea de programe, proiecte şi activităţi menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competenţelor şi să modernizeze administraţia publică locală cu scopul de a creşte calitatea actului administrativ şi a serviciilor publice furnizate cetăţeanului.

Art. 29 Primarul General poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Municipiului

Bucureşti, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

CAPITOLUL IV

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

SECŢIUNEA 1

CABINET PRIMAR GENERAL

Art. 30 Misiunea şi scopul cabinetului

Cabinetul Primarului General este un compartiment funcţional din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, aflat în subordinea directă a Primarului General al Municipiului Bucureşti, cu rolul de a-l sprijini pe Primarul General în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

Art. 31 Atribuţii

1. Asigură consilierea Primarului General pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
2. Reprezintă instituţia Primarului General în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de Primarul General;
3. Întocmeşte rapoarte, pe domenii specifice, solicitate de Primarul General în colaborare cu structurile de specialitate;
4. Monitorizează fluxul intern de documente, pentru eficientizarea activităţilor din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;
5. Gestionează agenda de lucru a Primarului General;
6. Asigură evidenţa şi redactarea corespondenţei Primarului General;
7. Înregistrează răspunsurile la corespondenţa adresată Primarului General;
8. Asigură sfera relaţională cu toate instituţiile statului;
9. Întreţine relaţii de colaborare şi contacte cu instituţiile publice cu care municipalitatea colaborează, precum şi cu organizaţiile politice şi apolitice în vederea coordonării unor activităţi şi programe;
10. Asigură planificarea şi desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de Primarul General;
11. Semnalează Primarului General orice problemă deosebită legată de activitatea instituţiei, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
12. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primarul General şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. Contribuie la dezvoltarea şi perfecţionarea sistemului de comunicare şi relaţionare dintre municipalitate şi mediul extern;
14. Verifică şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General, în limita mandatului conferit, întocmind note şi rapoarte pe care le prezintă acestuia.

SECŢIUNEA 2

CABINET VICEPRIMAR 1

Art. 32 Misiunea şi scopul cabinetului

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

Art. 33 Atribuţii

1. Răspunde de buna desfăşurare a activităţii în cadrul cabinetului;
2. Transmite mesaje interne prin sistemul informatic;
3. Primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa cabinetului;
4. Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
5. Furnizează informaţii folosind bazele de date, cărţi de referinţă, asigură circulaţia informaţiilor cerute de Viceprimar;
6. Asigură activităţile de protocol ale Viceprimarului;
7. Analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităţilor coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;
8. Sistematizează documentaţiile primite la Cabinet Viceprimar 1 şi le prezintă în termen util Viceprimarului;
9. Transmite documentaţiile vizate de Viceprimar către compartimentele şi unităţile coordonate;
10. Urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
11. Colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului.

SECŢIUNEA 3

CABINET VICEPRIMAR 2

Art. 34 Misiunea şi scopul cabinetului

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

Art. 35 Atribuţii

1. Răspunde de buna desfăşurare a activităţii în cadrul cabinetului;
2. Transmite mesaje interne prin sistemul informatic;
3. Primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa cabinetului;
4. Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
5. Furnizează informaţii folosind bazele de date, cărţi de referinţă, asigură circulaţia informaţiilor cerute de Viceprimar;
6. Asigură activităţile de protocol ale Viceprimarului;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

7. Analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităţilor coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;
8. Sistematizează documentaţiile primite la Cabinet Viceprimar 2 şi le prezintă în termen util Viceprimarului;
9. Transmite documentaţiile vizate de Viceprimar către compartimentele şi unităţile coordonate;
10. Urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
11. Colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului.

SECŢIUNEA 4

CABINET ADMINISTRATOR PUBLIC

Art. 36 Misiunea și scopul cabinetului

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

Art. 37 Atribuţii

1. Răspunde de buna desfăşurare a activităţii din cadrul cabinetului;
2. Transmite mesaje interne prin sistemul informatic;
3. Primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa cabinetului;
4. Organizează întâlnirile, asistă Administratorul Public în alcătuirea programului zilnic;
5. Furnizează informaţii folosind bazele de date, cărţi de referinţă, asigură circulaţia informaţiilor cerute de Administratorul Public;
6. Asigură activităţile de protocol ale Administratorului Public;
7. Analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităţilor coordonate de Administratorul Public, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;
8. Sistematizează documentaţiile primite la Cabinet Administrator Public şi le prezintă în termen util Administratorului Public;
9. Transmite documentaţiile vizate de Administratorul Public către compartimentele şi unităţile coordonate;
10. Urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
11. Colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a Administratorului Public.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

SECŢIUNEA 5

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

5.1.CABINET SECRETAR GENERAL

Art. 38 Misiunea și scopul cabinetului

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

Art. 39 Atribuții

1. Înregistrează în registrul de intrări-ieşiri lucrările, solicitările cetăţenilor, solicitările altor instituţii, societăţi, actele administrative, adrese de înaintare, proiecte de hotărâri, solicitări ale consilierilor generali;
2. Verifică dacă sunt îndeplinite condiţiile de procedură şi de formă ale documentelor înregistrate la Cabinet Secretar General;
3. Foloseşte sistemul informatic şi bazele de date în scopul sistematizării şi unificării actelor administrative;
4. Înaintează spre semnare Secretarului General al Municipiului București a următoarelor: certificate de urbanism, autorizaţii de construire, avize de legalitate/opinii motivate la hotărârile aprobate de Consiliul General al Municipiului București, precum şi alte documente din sfera sa de activitate şi le retrimite direcțiilor inițiatoare;
5. Direcţionează, după caz, petiţiile către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi instituţiile şi serviciile publice de interes local ale Municipiului București, conform rezoluţiei Secretarului General al Municipiului București;
6. Înregistrează adresele de înaintare către Prefectura Municipiului București, Primarul General ale hotărârilor adoptate în cadrul ședințelor Consiliului General al Municipiului București, precum și ale dispozițiilor emise de către Primarul General;
7. Redactează răspunsuri şi note solicitate de către Secretarul General al Municipiului București;
8. Convoacă şedinţele ce urmează a se desfăşura în cadrul activităţii Cabinetului Secretarului General;
9. Asigură serviciile de secretariat pentru Secretarul General al Municipiului București.

5.2.COMPARTIMENT MONITOR OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 40 Atribuții

1. Asigură colectarea documentelor, datelor și informațiilor prevăzute de lege a actelor cu caracter normativ adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale pentru publicarea în Monitorul Oficial Local al Municipiului București cu respectarea prevederilor art. 197 din Ordonanță de Urgență nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Asigură aducerea la cunoștință a actelor administrative prevăzute de lege în format electronic conform procedurii prevăzute în anexa nr. 1 din Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Asigură corespondența și colaborează cu autoritățile administrației publice ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;

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

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

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

7. Asigură publicarea actelor emise de instanțele judecătorești, la solicitarea acestora;

8. Asigură aducerea la cunoștință a documentelor și informațiilor financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

9. Asigură publicarea Registrelor de evidență a datoriei publice locale, a garanțiilor locale și a subîmprumuturilor acordate unității administrativ-teritoriale Municipiul București;

10. Asigură publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

11. Asigură publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

12. Asigură publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative și a oricăror altor documente neprevăzute la art. 1, alin. (3) lit. a)-h) din anexa nr. 1 din Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică sau se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară;

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

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

5.3.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ COMISII ORDINE PUBLICĂ

Art. 41 Atribuții

1. Înregistrează notificările (solicitările) transmise Comisiei de avizare a cererilor pentru adunări publice, constituită în baza Legii nr. 60/1991, republicată;

2. Ține evidența într-un Calendar electronic specific a tuturor notificărilor (solicitărilor) care sunt de competența Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice, formulate și înregistrate conform prevederilor Legii nr. 60/1991, republicată;

3. Verifică notificările înregistrate pentru îndeplinirea condițiilor legale, conform art. 7 din Legea nr. 60/1991 republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;

4. Întocmește proiectul ordinii de zi al ședinței comisiei și lista de invitați (participanți), la întocmirea ordinii de zi având-se în vedere numărul de înregistrare al notificării/solicitării și data de desfășurare a adunării publice, precum și termenul legal pentru soluționarea notificării/solicitării;

5. Asigură transmiterea ordinii de zi însoțită de fotocopiile lucrărilor înscrise pe aceasta, membrilor comisiei și invitaților;

6. Convoacă membrii comisiei, invitații și reprezentanții organizatorilor (organizatorii sau reprezentanții acestora), prin intermediul poștei electronice sau telefonic;

7. Redactează procesul verbal de ședință și se asigură de semnarea acestuia de către membrii comisiei;

8. Redactează protocoalele privind avizarea condițiilor de desfășurare a adunărilor publice și proiectele de dispoziții (D.P.G.) privind interzicerea adunării publice, în baza procesului verbal de ședință;

9. Redactează răspunsuri, în baza procesului verbal de ședință, pentru solicitările care nu impun întocmirea protocoalelor privind avizarea condițiilor de desfășurare a adunărilor publice;

10. Transmite organizatorului adunării publice un exemplar al protocolului semnat;

11. Transmite răspunsuri, în baza procesului verbal de ședință, pentru solicitările care nu impun întocmirea protocoalelor privind avizarea condițiilor de desfășurare a adunărilor publice;

12. Arhivează, după soluționare, documentele comisiei;

13. Primește documente de la Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București și le înaintează Comisiei Locale de Ordine Publică, conform Regulamentului elaborat în baza Legii poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;

14. Asigură asistență tehnică de specialitate Comisiei Locale de Ordine Publică;

15. Efectuează demersurile necesare pentru anunțarea membrilor Comisiei Locale de Ordine Publică cu privire la data desfășurării lucrărilor și a ordinii de zi;

16. Asigură redactarea procesului verbal de ședință și înmânarea acestuia membrilor Comisiei Locale de Ordine Publică în vederea semnării;

17. Asigură transmiterea avizului către instituția solicitantă prin grija secretariatului Comisiei Locale de Ordine Publică;

18. Asigură arhivarea documentelor Comisiei Locale de Ordine Publică.

5.4.DIRECȚIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ A CGMB

Art. 42 Misiunea și scopul direcției

Este o direcție de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București aflată în subordinea și coordonarea directă a Secretarului General al Municipiului București.

1. Asigură asistenţă tehnică şi juridică şi verifică proiectele de hotărâri iniţiate de către Primarul General, prin direcţiile de specialitate şi de către consilierii Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, ale Legii 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică şi a celorlalte prevederi legale în vigoare;

2. Asigură procedurile de convocare a Consiliului General al Municipiului București și suportul necesar desfășurării ședințelor de plen ale Consiliului General al Municipiului București;

3. Asigură transparenţa decizională a Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi a Primăriei Municipiului Bucureşti, prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

4. Asigură asistenţa tehnică a comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti și a comisiilor de siguranță publică;

5. Redactează şi ţine evidenţa Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti și Dispozițiilor Primarului General și efectuează procedurile de comunicare și aducere la cunoștință publică a acestor acte administrative.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

5.4.1.SERVICIUL GESTIONARE ACTE ADMINISTRATIVE ŞI EVIDENŢĂ HOTĂRÂRI CGMB

Art. 43 Atribuţii

1. Primeşte şi ţine evidenţa hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti (împreună cu actele ce au stat la baza emiterii acestora) şi a proceselor-verbale ale şedinţelor Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în original, şi asigură păstrarea acestora în conformitate cu prevederile legale, efectuând totodată şi procedurile de înregistrare în registrele speciale;

2. Înregistrează în registre unice, speciale, în ordine cronologică pentru număr şi dată certă, dispoziţiile emise de Primarul General şi ţine în evidenţă, exemplarul original al acestora;

3. Asigură suportul pentru realizarea procedurilor de transmitere în cel mai scurt timp a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi a Dispoziţiilor Primarului General către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti şi Primarului General;

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

5. Dispoziţiile Primarului General care privesc raporturile de muncă/serviciu ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, ulterior comunicării Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, vor fi transmise structurii de resurse umane în vederea comunicării persoanelor în cauză;

6. Asigură aducerea la cunoştinţă publică prin postare pe site-ul Primăriei Municipiului Bucureşti şi publicare în Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti a actelor administrative - Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi Dispoziţii ale Primarului General cu caracter normativ, de interes general pentru cetăţenii municipiului;

7. În baza comunicărilor Direcţiei Juridică ţine evidenţa hotărârilor anulate/suspendate de către instanţele de judecată, aduce la cunoştinţa consilierilor generali şi transmite structurii informatice în vederea actualizării informaţiilor pe site-ul instituţiei, după caz;

8. Efectuează menţiunile „modifică", „anulează", „abrogă" pe actele administrative emise anterior şi transmite structurii informatice în vederea actualizării informaţiilor pe site-ul instituţiei, după caz;

9. Primeşte plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti/dispoziţiilor Primarului General, informează consilierii generali/Primarul General şi le transmite direcţiilor de specialitate pentru formularea răspunsului, răspuns ce va fi transmis Direcţiei Asistenţă Tehnică şi Juridică a CGMB în vederea comunicării petentului/petenţilor şi Consiliului General al Municipiului Bucureşti/ Primarului General, după caz;

10. Primeşte şi ţine evidenţa plângerilor administrative prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi a Dispoziţiilor Primarului General;

11. Eliberează, la cerere, copii conform cu originalul, ale Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi ale Dispoziţiilor Primarului General, aflate în evidenţa Direcţiei;

12. Redactează răspunsuri la solicitările ce privesc activităţi din cadrul Direcţiei/Serviciului;

13. Ţine evidenţa reprezentanţilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti în Consiliile de Administraţie ale instituţiilor publice şi societăţilor comerciale, desemnaţi prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi Dispoziţii ale Primarului General;

14. Asigură pregătirea documentelor din evidenţa serviciului pentru predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului Bucureşti şi întocmeşte inventarele şi procesele verbale aferente.

5.4.2.SERVICIUL ASISTARE COMISII

Art. 44 Atribuţii

1. Primeşte proiectele de hotărâri de la Serviciul Asistenţă Juridică şi Tehnică Legislativă şi ţine evidenţa acestora, în vederea prezentării în comisiile de specialitate, în funcţie de domeniul de reglementare;
2. Prezintă comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri în vederea emiterii avizelor şi asigură, în acelaşi timp, conexarea acestora la dosarul proiectelor de hotărâri;
3. Asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi iniţiatorii proiectelor de hotărâri;
4. Asigură convocarea consilierilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti la şedinţele comisiilor de specialitate;
5. Asigură suport tehnic pentru întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor de specialitate şi pentru întocmirea avizelor comisiilor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
6. Asigură păstrarea documentelor şi a corespondenţei comisiilor de specialitate;
7. Primeşte corespondenţa comisiilor de specialitate şi o transmite către acestea;
8. Asigură transmiterea solicitărilor comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti către direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, societăţilor comerciale, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local ale municipalităţii;
9. Asigură transmiterea, cu prioritate, în format electronic (e-mail) a lucrărilor cu caracter urgent adresate consilierilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
10. Ţine evidenţa declaraţiilor de avere şi de interese ale aleşilor locali, prin înregistrarea în registrul declaraţiilor de avere şi în registrul declaraţiilor de interese, pe care le transmite în termenul legal, Agenţiei Naţionale de Integritate;
11. Transmite structurii informatice, în vederea afişării pe site, declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese înregistrate în registrele speciale;
12. Întocmeşte note de înştiinţare cu privire la termenele de depunere a declaraţiilor prevăzute de lege, pe care le aduce la cunoştinţa consilierilor generali;
13. Transmite preşedintelui de şedinţă al Consiliului General al Municipiului Bucureşti solicitările privind luările de cuvânt în plen;
14. Ţine evidenţa consilierilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
15. Ţine evidenţa componenţei nominale a comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti precum şi a comisiilor speciale constituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti din care fac parte consilierii generali;
16. Asigură completarea la zi a Registrului Consilierilor Generali, constituit la nivelul Serviciului;
17. Participă la şedinţele Consiliului General al Municipiului Bucureşti asigurând suportul tehnic pentru buna desfăşurare a acestora;
18. Ţine evidenţa prezenţei consilierilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti la şedinţele de comisii şi a celor de plen ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi informează Secretarul General al Municipiului Bucureşti şi preşedintele de şedinţă, întocmind totodată lunar fişele de pontaj ale consilierilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
19. Redactează, verifică şi înaintează spre semnare, preşedintelui de şedinţă şi Secretarului General al municipiului Bucureşti, procesul-verbal al şedinţei întocmit în conformitate cu prevederile legale, pe baza înregistrărilor audio;

20. Primeşte rapoartele votului electronic, după desfăşurarea şedinţelor Consiliului General al Municipiului Bucureşti, de la structura informatică, în vederea conexării acestora la procesul-verbal al şedinţelor;

21. Transmite, prin grija Secretarului General al municipiului Bucureşti şi în termenul legal procesul-verbal la structura informatică în vederea afişării pe site-ul Primăriei Municipiului Bucureşti;

22. Transmite interpelările formulate de consilieri în cadrul şedinţelor Consiliului General al Municipiului Bucureşti către compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti/instituţiilor publice de interes local ale Municipiului Bucureşti, în funcţie de obiectul interpelării şi comunică consilierilor răspunsurile compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti/instituţiilor publice de interes local ale Municipiului Bucureşti la interpelările formulate de către aceştia;

23. Transmite, în original, procesul-verbal al şedintei la Serviciul Asistenţă Juridică şi Tehnică Legislativă, în vederea redactării hotărârilor.

5.4.3.SERVICIUL ASISTENŢĂ JURIDICĂ ŞI TEHNICĂ LEGISLATIVĂ

Art. 45 Atribuţii

1. Primeşte şi înregistrează proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului Bucureşti iniţiate de către Primarul General, prin aparatul de specialitate al acestuia şi/sau de către consilierii Consiliului General al Municipiului Bucureşti, precum şi de alte persoane care au această calitate conform legii, transmise Direcţiei Asistenţă Tehnică şi Juridică a CGMB de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General sau de Secretarul General al Municipiului Bucureşti;

2. Întocmește Registrul pentru evidența Proiectelor de Hotărâri în format electronic și asigură ținerea la zi a acestuia;

3. Asigură asistenţă tehnică şi juridică pentru proiectele de hotărâri iniţiate de Primarul General, prin direcţiile de specialitate, precum şi pentru cele iniţiate de către consilierii Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică și a celorlalte prevederi legale în vigoare;

4. Solicită direcţiilor de specialitate iniţiatoare modificarea şi completarea proiectelor de hotărâri înaintate pentru dezbaterea în Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi a documentaţiilor anexate, în vederea respectării prevederilor legale;

5. Primeşte şi verifică solicitările cu privire la promovarea unor proiecte de hotărâri în dezbaterea Consiliului General al Municipiului Bucureşti transmise de Consiliile locale ale Sectoarelor 1-6 şi de la instituţiile şi serviciile publice de interes local ale Municipiului Bucureşti, de la societăţile comerciale la care Municipiul Bucureşti este acţionar, precum şi de la alte autorităţi publice locale şi centrale şi le transmite direcţiilor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri şi a rapoartelor de specialitate, în conformitate cu prevederile legale;

6. Primeşte de la Secretarul General şi verifică proiectele de hotărâri iniţiate de consilierii Consiliului General al Municipiului Bucureşti, transmiţându-le la direcţiile de specialitate în vederea întocmirii raportului de specialitate, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

7. Primeşte, analizează şi transmite petiţiile cu privire la proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului Bucureşti către direcţiile de specialitate pentru punct de vedere, în calitate de iniţiatori, cu privire la aspectele sesizate;

DIRECTIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

8. Asigură procedurile de convocare a Consiliului General al Municipiului Bucureşti prin redactarea documentului de convocare și a ordinii de zi, la propunerea Primarului General;

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

10. Asigură convocarea consilierilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti la şedinţele Consiliului General al Municipiului Bucureşti, prin mijloace electronice;

11. Aduce la cunoştinţă publică convocările şedinţelor Consiliului General al Municipiului Bucureşti, împreună cu proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, prin afişare pe site-ul instituţiei, prin intermediul structurii informatice şi în acelaşi timp le transmite şi către consilierii generali în format electronic și afișează la avizierul instituției, ordinea de zi a ședințelor, conform prevederilor legale;

12. Transmite, în format electronic, ordinea de zi a şedinţelor Consiliului General al Municipiului Bucureşti către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti şi structura de presă din cadrul insituției;

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

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

15. Transmite extras din procesul-verbal de şedinţă şi proiectele de hotărâri aprobate cu amendamente la direcţiile de specialitate iniţiatoare, în vederea introducerii acestora în cuprinsul hotărârilor;

16. Redactează, numerotează şi datează hotărârile aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

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

18. Asigură semnarea de către preşedintele de ședință şi contrasemnarea de către Secretarul General al Municipiului București a hotărârilor adoptate în şedinţele Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

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

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

5.4.3.1.COMPARTIMENT TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

Art. 46 Atribuţii

1. Ţine evidenţa proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului Bucureşti care se supun prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

2. Asigură îndeplinirea procedurilor de informare şi consultare a cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite, pentru proiectele de hotărâri care cad sub incidenţa Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, prin afişare pe site-ul www.pmb.ro, în platforma e-consultare şi la sediul Primăriei Municipiului Bucureşti;

3. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

4. Aduce la cunoştinţa publicului anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu cel puţin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare şi adoptare de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti. Anunţul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum şi termenul limită, locul şi modalitatea prin care cei interesaţi pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;

5. Centralizează sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice pe care le va aduce la cunoştinţa Primarului General, direcţiilor iniţiatoare şi comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti; la publicarea anunţului, va stabili o perioadă de cel puţin 10 zile pentru a primi în scris propuneri;

6. Primeşte, ţine evidenţa şi comunică direcţiilor iniţiatoare propunerile, sugestiile şi opiniile transmise de către persoanele interesate la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice şi le transmite, spre ştiinţă, comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în funcţie de obiectul proiectelor de hotărâri;

7. Organizează întâlniri pentru dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului Bucureşti, la cererea scrisă a asociaţiilor legal constituite sau a altor autorităţi publice;

8. Asigură aducerea la cunoştinţă publică a anunţului cu privire la dezbaterea publică cu obiectul ordinii de zi, prin afişare la sediul Primăriei Municipiului Bucureşti, pe site-ul instituţiei și în platforma e-consultare;

9. Asigură convocarea la şedinţa de dezbatere publică a tuturor persoanelor care sunt implicate în iniţierea, îmbunătăţirea şi adoptarea hotărârilor cu caracter normativ ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

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

11. Participă la şedinţele de dezbatere publică şi întocmeşte minuta şedinţei, pe care o face publică, potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

12. Întocmeşte raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti.

SECŢIUNEA 6

DIRECŢIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Art. 47 Misiunea şi scopul direcţiei generale

1. Direcţia Generală Economică este organizată şi funcţionează la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti în subordinea directă a Primarului General;

2. Monitorizează proiectele şi rapoartele periodice transmise finanţatorului şi insituţiilor centrale implicate în evaluarea acestora, încadrarea cheltuielilor proprii ale Primariei Municipiului Bucureşti, precum şi ale instituţiilor finanţate din bugetul propriu al Municipiului Bucureşti;

3. Administrează fondurile publice locale pe parcursul execuţiei bugetare, în condiţii de eficienţă şi stabileşte opţiunile în aprobarea şi în efectuarea cheltuielilor publice locale conform legii finanţelor publice locale;

4. Verifică efectuarea execuţiei bugetare a plăţilor, încadrarea în articole şi alineate bugetare şi în creditele aprobate în bugetul de venituri şi cheltuieli şi întocmirea

contului de execuţie pentru activităţile derulate la nivelul bugetului propriu al Municipiului Bucureşti;

5. Verifică şi coordonează strategiile de reducere a riscurilor financiare asociate şi propune soluţii pentru îmbunătăţirea derulării financiare a programelor;

6. Coordonează operaţiunile de întocmire pe bugete componente ale bugetului propriu al Municipiului Bucureşti, rectificarea şi modificarea acestuia;

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

8. Urmăreşte angajarea, utilizarea şi controlul resurselor publice locale;

9. Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operaţiuni care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau după caz, de încadrare în limite şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament şi prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public şi/sau fondurile publice administrate de Primăria Municipiului Bucureşti;

10. Fac obiectul controlului financiar preventiv, operaţiunile care vizează în principal: angajamentele legale şi angajamentele bugetare, deschiderea şi repartizarea de credite bugetare, ordonanţarea cheltuielilor, precum şi concesionarea sau închirierea de bunuri şi alte categorii cuprinse în cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv;

11. Desfăşoară activitatea de monitorizare debite, creanțe, hotărâri judecătorești definitive, de recuperare și executare silită și de urmărire contracte, potrivit reglementărilor legale;

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

13. Administrează spațiile cu destinația de birou, ține evidența tuturor bunurilor din patrimoniul instituției, asigură întreținerea și conservarea resurselor proprii ale Primăriei Municipiului București, asigură furnizarea utilităților pentru toate spațiile deținute de Primăria Municipiului București, precum și funcționalitatea serviciilor (curățenie, telecomunicații, precum și a celorlalte servicii administrative).

6.1.DIRECŢIA PROGRAMARE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ

Art. 48 Misiunea și scopul direcției

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

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

3.Asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;

4.Participă împreună cu direcțiile de specialitate la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale Municipiului București;

5.Îndeplinește în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare alte atribuții ce revin organelor de specialitate ale autorităților locale în legătură cu întocmirea, execuția și raportarea bugetului propriu al Municipiului București;

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

7.Desfăşoară activitatea de urmărire a încasărilor impozitelor, taxelor și a altor venituri pentru bugetul local și de întocmire a execuției bugetare, potrivit reglementărilor legale.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

6.1.1.SERVICIUL ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET

Art. 49 Atribuții

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30. Întocmește documentația privind deschideri de credite bugetare în limita sumelor aprobate în bugetul Municipiului București, pe surse de finanțare, o transmite spre vizare CFP și o supune aprobării ordonatorului principal de credite;

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

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

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

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

35. Efectuează rezervare de credite de angajament și recepții în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG în vederea efectuării plăților pentru transferuri din bugetul local către instituțiile finanțate parțial din venituri proprii, pentru subvențiile pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif la transportul în comun și la energia termică, pentru datoria publică, după caz și întocmește documentații pentru eventuale corecții aferente sumelor restituite de acestea;

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

37. Întocmește borderou privind transmiterea, spre aprobare, ordonatorului principal de credite a ordinelor de plată privind transferuri din bugetul local către instituțiile finanțate parțial din venituri proprii, ordine de plată pentru alimentarea conturilor instituțiilor finanțate integral de la bugetul local și repartizări de credite pentru ordonatorii secundari finanțați din bugetul local al Municipiului București, a subvențiilor pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif pentru energia termică și transportul în comun și a datoriei publice, după caz;

38. Întocmește documentația privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea pentru transferurile către instituțiile publice și transmite spre vizare CFP. După vizare, depune la Cabinet Primar General documentația spre semnare de către ordonatorul principal de credite, întocmind ordinele de plată corespunzătoare pentru a fi transmise Trezoreriei Municipiului București;

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

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

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

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

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

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

55. Verifică/centralizează raportările lunare și trimestriale, respectiv "Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal" de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, pe suport hârtie și electronic și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și eventuale note explicative;

56. Verifică raportările lunare privind conturile de execuție specifice unor categorii de venituri și cheltuieli, transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, în termenele impuse de ordonatorul principal de credite, conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor;

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

58. Verifică/centralizează raportările lunare privind conturile de execuție privind încasările/plățile derulate prin instituții de credit, care nu au tranzitat conturile de venituri și cheltuieli din trezorerie, transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, pe suport hârtie și electronic și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare;

59. Verifică/centralizează raportările lunare ale unor indicatori din bilanțul contabil de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, pe suport hârtie și electronic și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate

Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare;

60. Verifică/centralizează raportările lunare privind plățile restante de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și eventuale note explicative;

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

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

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

64. Verifică corelațiile dintre centralizarea raportărilor lunare privind plățile restante de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București si cele generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG privind raportarea lunară a plăților restante;

65. Solicită situații financiare trimestriale și anuale, transmise de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, la termenele stabilite de legislația în vigoare și de către ordonatorul principal de credite și în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Finanțelor;

66. Verifică/centralizează situațiile financiare trimestriale, transmise de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, la termenele stabilite de legislația în vigoare și de către ordonatorul principal de credite, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și diverse note explicative și/sau situații suplimentare;

67. Verifică/centralizează situațiile financiare anuale, transmise de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, la termenele stabilite de legislația în vigoare și de către ordonatorul principal de credite, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și diverse note explicative și/sau situații suplimentare;

68. Verifică/centralizează anexa 31b "Situația acțiunilor/părților sociale deținute direct/indirect de către UAT la operatorii economici", transmisă de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, la termenele stabilite de legislația în vigoare și de către ordonatorul principal de credite, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare;

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

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

71. Întocmește, cu ajutorul programelor informatice elaborate de către Ministerul Finanțelor, raportările anuale specifice pentru unele capitole bugetare („apărare, ordine publică și siguranță națională, învățământ, protecția mediului") conform legislației în vigoare și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative;

72. Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite și transmite tuturor instituțiilor ale căror bugete sunt cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, termenele stabilite pentru depunerea la Direcția Generală Economică a raportărilor lunare, trimestriale și/sau anuale, corelate cu termenele de depunere a raportărilor centralizate ale Municipiului București la organele Ministerului Finanțelor;

73. Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite și transmite, în original, Serviciului Financiar, termenele stabilite pentru depunerea la Direcția Generală Economică a raportărilor lunare, trimestriale și/sau anuale, corelate cu termenele de depunere a raportărilor centralizate ale Municipiului București la organele Ministerului Finanțelor;

74. Întocmește borderou privind transmiterea, spre aprobare, ordonatorului principal de credite a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;

75. Transmite către Direcția Generală Fonduri Externe Nerambursabile, trimestrial și anual, copii certificate după situațiile financiare centralizate ale Municipiului București;

76. Transmite către Direcția Generală Fonduri Externe Nerambursabile, diverse situații și date privind execuția bugetului, solicitate de bănci și agenții de rating;

77. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea situațiilor financiare anuale ale Municipiului București;

78. Întocmește raportul de specialitate și participă la întocmirea referatului de aprobare a proiectului de hotărâre privind aprobarea situațiilor financiare anuale ale Municipiului București;

79. Transmite situațiile financiare trimestriale/anuale, în copie, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București și al Ministerului Dezvoltării , Lucrărilor Publice și Administrației, conform legii;

80. Transmite situațiile lunare privind plățile restante, în copie, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București și al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, conform legii;

81. Transmite, în copie, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București, a indicatorilor privind execuția bugetelor locale, trimestriali și anuali, indicatori comunicați de către Ministerul Finanțelor și care se stabilesc prin metodologia aprobată prin ordin comun al ministrului administrației şi internelor şi al ministrului finanțelor publice, după consultarea prealabilă a structurilor asociative ale autorităților administrativ-teritoriale;

82. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

83. Întocmește raportul de specialitate și participă la întocmirea referatului de aprobare la proiectul de hotărâre privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

84. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului Municipiului București;

85. Întocmește raportul de specialitate și participă la întocmirea referatului de aprobare la proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului Municipiului București;

86. Întocmește diverse situații privind execuția bugetului propriu al Municipiului București și/sau cu privire la bilanț/patrimoniu, la cererea ordonatorului principal de credite;

87. Participă la întocmirea documentațiilor, situațiilor privind bugetul centralizat al Municipiului București și anexa cu numărul de personal permanent și temporar;

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

88. Asigură îndrumarea metodologică a conducătorilor compartimentelor financiar-contabile din instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și a direcțiilor/compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București, în privința întocmirii documentațiilor specifice privind raportările impuse de acte normative;

89. Întocmește diverse situații privind bugetul și execuția acestuia, la solicitarea direcțiilor/compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și a altor instituții publice;

90. Întocmește diverse situații privind execuția bugetului propriu al Municipiului București și/sau cu privire la bilanț/patrimoniu la cererea organelor de control;

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

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

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

6.1.2.COMPARTIMENT EXECUTARE SILITĂ

Art. 50 Atribuţii

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

2. Transmite în termenul legal, spre înștiințare, Serviciului Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte, copia somației emise la demararea procedurii de executare pentru debitele transmise;

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

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

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

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

7. Instituie și ridică prin decizie motivată măsurile asiguratorii conform prevederilor legale;

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

9. Evaluează periodic nivelul cheltuielilor de executare pentru fiecare dosar şi ia măsuri pentru recuperarea acestora;

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

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

12. Întocmește și certifică documentația de restituire și transmite la Serviciul Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte în vederea restituirii sumelor încasate în plus;

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

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

15. Întocmeşte procesul-verbal prin care se instituie sechestru asiguratoriu pe bunurile mobile/imobile;

16. Propune măsuri pentru asigurarea, depozitarea şi valorificarea bunurilor sechestrate;

17. Numeşte custodele şi administratorul sechestrului, propune spre aprobare indemnizaţia acestora şi ia măsuri pentru reglementarea indemnizaţiilor acestora;

18. Înmânează un exemplar al procesului-verbal de sechestru asiguratoriu debitorului şi un exemplar al acestuia se înscrie la Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară pentru bunurile imobile sau la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru bunuri mobile;

19. Consemnează în procesul-verbal de sechestru bunurile mobile ce se încredinţează unui custode, la aprecierea organului de executare;

20. Întocmeşte şi înmânează procesul-verbal, prin care se instituie sechestru pe bunurile imobile;

21. Solicită înscrierea în Registrul Electronic a bunurilor mobile gajate (Registrul National de Publicitate Mobiliara) şi inscripţionează ipotecă asupra bunurilor imobile (Oficiile de Cadastru si Publicitate Imobiliară). Totodată solicită şi informaţii despre celelalte drepturi reale şi sarcini care grevează imobilul urmărit precum şi titularii acestora;

22. Transmite un exemplar al procesului-verbal de sechestru altor creditori, în situaţia în care se sechestrează şi bunuri gajate pentru garantarea creanţelor altor creditori;

23. Sesizează organele de urmărire penală competente prin transmiterea unui exemplar al procesului-verbal prin care s-a constatat că asupra bunurilor sechestrate s-au săvârşit fapte care pot constitui infracţiuni;

24. Solicită numirea unui expert evaluator în situaţia în care bunurile mobile sau imobile nu pot fi evaluate la preţul real de către salariaţii proprii;

25. Actualizează preturile în funcţie de gradul de amortizare şi preţurile de pe piaţă, după caz şi consemnează în procesul verbal de sechestru acordul părţilor cu privire la vânzarea directă a bunurilor sechestrate;

26. Întocmeşte proces-verbal de publicitate pentru vânzarea la licitaţie a bunurilor sechestrate, dacă acestea nu sunt lăsate spre vânzare de către debitor sau dacă în termen de 15 zile nu se achită debitul;

27. Întocmeşte şi afişează anunţul de publicitate la sediul/domiciliul debitorului;

28. Transmite anunţul de publicitate într-un cotidian naţional de largă circulaţie, într-un cotidian local, în pagina de internet sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, precum şi prin alte modalităţi prevăzute de lege;

29. Face propuneri pentru constituirea comisiei de licitaţie prin intermediul proiectului Dispoziţiei de Primar General;

30. Întocmeşte proces-verbal după licitarea fiecărui bun privind desfăşurarea şi rezultatul licitaţiei şi transmite procesul-verbal de adjudecare a bunurilor prin licitaţie părţilor implicate;

31. Întocmeşte şi transmite adresa către compartimentul abilitat pentru deschiderea procedurii de insolvenţă la Tribunalul Bucureşti;

32. Actualizează la zi debitele din dosarele de executare silită deţinute în vederea executării integrale a acestora;

33. Întocmeşte şi transmite adresa prin care se solicită înscrierea la masa credală;

34. Întocmeşte şi transmite adresa prin care solicită suplimentarea creanţelor sau restrângerea pretenţiilor, către compartimentul abilitat, pentru înscrierea la masa credală; Întocmeşte proces-verbal de insolvabilitate;

35. Urmăreşte anual debitul prin actualizarea informaţiilor deţinute;

36. Comunică Serviciului Financiar situaţia dosarelor de insolvabilitate pentru scoaterea în afara bilanţului a creanţelor respective şi ia masuri de urmărire anuală a veniturilor/bunurilor contribuabililor debitori;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

37. Comunică Serviciului Financiar situația repunerii în evidența curentă a dosarelor de insolvabilitate;

38. Primește cererile debitorilor privind darea în plată a bunurilor imobile şi le înaintează comisiei constituite în acest sens;

39. Primește Hotărârile Judecătorești definitive de la Serviciul Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte și le pune in executare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

40. Întocmește și transmite somație în vederea achitării sumei înscrise în titlul executoriu;

41. Cu suportul Serviciului Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte întocmește răspunsuri/puncte de vedere la contestațiile administrative sau formulate în instanță de debitori împotriva actelor de executare sau după caz, împotriva titlurilor executorii în temeiul cărora a fost pornită executarea;

42. Scade din evidență debitele provenite din cauzele pierdute şi le transmite la Serviciul Financiar în vederea operării în evidențele contabile;

43. Transmite trimestrial Serviciului Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte informații privitoare la stadiul recuperării creanțelor fiscale și bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul municipiului București;

44. Aplică amenzi contravenționale conform prevederilor legale (Conform Codului Fiscal şi Codului de Procedură Fiscală).

6.2 .SERVICIUL FINANCIAR

Art. 51 Atribuţii

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

2. Asigură relaţiile funcţionale cu Activitatea de Trezorerie şi Activitate Publică a Municipiului Bucureşti;

3. Avizează documentele privind angajarea, lichidarea şi ordonanțarea cheltuielilor în limita şi pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

4. Efectuează plăţi din creditele bugetare, în limita şi pe structura bugetului aprobat, numai după ce sumele din angajamenteşi ordonanţări au fost avizate/alocate/repartizate si distribuite de către ordonatorul principal de credite, în funcție de disponibilitățile bănești;

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

6. Întocmeşte lunar, trimestrial sau anual situaţii şi rapoarte statistice;

7. Stabileşte şi efectuează vărsăminte la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale şi fonduri speciale, alte contribuţii şi reţineri în termenele şi condiţiile prevăzute de lege;

8. Întocmeşte şi depune lunar declaraţia privind obligaţiile de plată la bugetul de stat şi la bugetul asigurărilor sociale şi fondurilor speciale;

9. Întocmeşte şi eliberează adeverinţe, pe baza cererii persoanelor interesate, privind salariile, veniturile, contribuţiile realizate de salariații Primăriei Municipiului București pentru perioada lucrată în Primăria Municipiului București;

10. Verifică fondurile necesare şi deconturile pentru deplasările în străinătate în interesul serviciului, în limita bugetului aprobat, pentru salariații Primăriei Municipiului București, pe baza dispozițiilor de deplasare prezentate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

11. Efectuează plata obligaţiilor financiare către organismele internaţionale, la care municipiul Bucureşti este membru, pe baza documentaţiilor de plată transmise de direcţiile de specialitate iniţiatoare numai după ce sumele din angajamenteşi ordonanţări au fost

avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

12.Efectuează plata ratelor, dobânzilor, comisioanelor şi a altor cheltuieli la contractele de împrumut externe rambursabile sau nerambursabile şi a celor provenite din instrumentele structurale şi de coeziune, aflate în derulare, pe baza documentaţiilor de plată transmise de direcţiile de specialitate iniţiatoare numai după ce sumele din angajamenteşi ordonanţări au fost avizate/alocate/repartizate şi distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcţie de disponibilităţile băneşti;

13.Efectuează plata despăgubirilor, a altor daune stabilite în sarcina Municipiului Bucureşti, pe baza hotărârilor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile, pe baza documentaţiilor de plată transmise de direcţiile de specialitate iniţiatoare numai după ce sumele din angajamenteşi ordonanţări au fost avizate/alocate/repartizate şi distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcţie de disponibilităţile băneşti;

14.Efectuează plăţi pentru cheltuieli judiciare şi extrajudiciare derivate din acţiuni în reprezentarea intereselor Municipiului Bucureşti, potrivit dispoziţiilor legale numai după ce sumele din angajamenteşi ordonanţări au fost avizate/alocate/repartizate şi distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcţie de disponibilităţile băneşti;

15.Efectuează plăţi reprezentând servicii juridice în favoarea caselor de avocatură cu care municipiul Bucureşti are încheiate contracte de reprezentare pe baza documentaţiilor de plată transmise de direcţiile de specialitate numai după ce sumele din angajamenteşi ordonanţări au fost avizate/alocate/repartizate şi distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcţie de disponibilităţile băneşti;

16.Întocmeşte situaţia privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate;

17.Întocmeşte situaţia cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției;

18.Urmăreşte derularea financiară a contractelor;

19.Desfăşoară activitatea de casierie în conformitate cu prevederile legale şi normele metodologice proprii;

20.Efectuează plăţi în numerar şi operaţiuni curente cu activitatea de trezorerie şi contabilitate publică a Municipiului Bucureşti (ATCPMB) cât şi cu alte instituţii bancare la care municipiul Bucureşti are deschise conturi curente în lei sau valută, pe baza documentaţiilor de plată transmise de direcţiile de specialitate iniţiatoare;

21. Efectuează rezervare de credite de angajament și recepții în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG în vederea efectuării plăților;

22.Efectuează plăţile aferente contractelor de investiţii, urmărind operativ încadrarea în fondurile bugetare şi plăţile efectuate din aceste fonduri pentru investiţii, pe baza documentaţiilor de plată transmise de compartimentele de specialitate, numai după ce sumele din angajamenteşi ordonanţări au fost avizate/alocate/repartizate şi distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcţie de disponibilităţile băneşti;

23.Analizează şi centralizează propunerile compartimentelor de specialitate din Primăria Municipiului București privind solicitarea de deschidere de credite;

24.Transmite centralizarea solicitărilor de deschideri de credite bugetare ale Direcției Programare și Execuție Bugetară;

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

26.Participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare lunară, trimestrială şi semestrială a proiectelor finanţate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;

27.Furnizează, la cererea celor în drept, informaţiile necesare în vederea întocmirii oricăror materiale privind derularea proiectelor finanţate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;

28.Urmăreşte încadrarea plăţilor în prevederile bugetare, contractuale şi legale;

29.Transmite spre vizare CFP documentele transmise de compartimentele de specialitate;

30. Întocmeşte ordinul de plată pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispoziţiile legale numai după ce sumele din ordonanţări au fost avizate/alocate/repartizate şi distribuite de către ordonatorul principal de credite;

31. Întocmeşte zilnic, situaţia sintetică a plăţilor din bugetul local şi o corelează cu contul de execuţie primit de la Trezoreria Municipiului Bucureşti;

32. Transmite la Trezoreria Municipiului Bucureşti borderoul cu ordinele de plată emise în serviciu;

33. Centralizează şi analizează plăţile efectuate prin contul de trezorerie şi instituţiile bancare pentru aparatul de specialitate al Primarului General;

34. Pe baza solicitărilor şi instrumentării, temeinic fundamentate şi justificate a compartimentelor de specialitate, derulează operaţiunile financiare de executare a scrisorilor de garanţie de bună execuţie sau a avansurilor;

35. Urmăreşte execuţia bugetului Primăriei Municipiului Bucureşti;

36. Urmăreşte permanent şi operativ concordanţa fondurilor bugetare şi plăţile din aceste fonduri.

6.3. SERVICIUL CONTABILITATE

Art. 52 Atribuţii

1. Organizează şi conduce evidenţa contabilă, pentru aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti, conform legii contabilităţii şi a Ordinului Ministrului Finanţelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, asigurând efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

2. Organizează şi conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform legii privind finanţele publice locale şi a Ordinului Ministrului Finanţelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare;

3. Asigură conducerea corectă şi la zi a evidenţei financiar-contabile a Primăriei Municipiului Bucureşti, conform prevederilor legii contabilităţii şi planului de conturi aprobat pentru instituţiile publice şi a normelor metodologice de aplicarea acestora;

4. Verifică documentele justificative primite şi întocmeşte notele contabile pentru operaţiunile economico-financiare;

5. Asigură evidenţa contabilă a debitorilor şi transmite către Direcţia Juridică documentaţia pentru recuperarea acestora;

6. Asigură evidenţa contabilă a tuturor activităţilor, operaţiunilor economico-financiare şi bugetare prin înregistrarea cronologică şi sistematică, sintetică şi analitică a:

a) capitalurilor proprii ale Primăriei Municipiului Bucureşti (rezerve, fonduri, rezultatul reportat, rezultatul patrimonial al exerciţiului);

b) împrumuturilor externe pe termen lung şi alte datorii asimilate;

c) activelor fixe (necorporale, corporale şi financiare), activelor fixe în curs de execuţie şi avansurilor pentru active fixe, respectiv amortizarea privind activele fixe;

d) stocurilor de materiale consumabile, materiale auxiliare, combustibili, piese de schimb, ambalaje şi materiale de natura obiectelor de inventar;

e) conturilor de terţi: furnizori, clienţi, debitori, creditori, personal, asigurări sociale, protecţia socială;

f) conturilor de decontări cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat şi conturi asimilate;

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

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

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

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

k) conturilor în afara bilanţului.

7. Stabileşte la finele perioadei de raportare, trimestrial şi anual, rezultatul patrimonial al Primăriei Municipiului Bucureşti (excedent sau deficit patrimonial), conform principiului contabilităţii pe bază de angajamente;

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

9. Asigură evidenţa bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea Primăriei Municipiului Bucureşti, pe întreaga durată de viaţă a acestora, pentru a oferi informaţii necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiţionare, scoatere din folosinţă, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecerea în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum şi a altor decizii privind exploatarea lor;

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

11. Înregistrează scoaterea din funcţiune a imobilizărilor corporale şi necorporale, casarea obiectelor de inventar şi declasarea bunurilor materiale după primirea şi verificarea documentaţiilor întocmite de către Primăria Municipiului Bucureşti (care au avut în exploatare sau în gestiune bunurile propuse a fi scoase din uz), în conformitate cu actele normative în vigoare;

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

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

14. Efectuează şi verifică exactitatea înregistrărilor contabile şi controlează concordanţa dintre contabilitatea sintetică şi cea analitică, întocmind balanţa de verificare lunar, pe baza datelor preluate din Cartea Mare (şah), respectiv din fişele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru balanţa de verificare sintetică;

15. Verifică înregistrările în contabilitatea analitică întocmind la sfârşitul perioadei pentru care se întocmesc situaţiile financiare (trimestrial şi anual) balanţa de verificare analitică a Primăriei Municipiului Bucureşti;

16. Întocmeşte situaţiile financiare periodice trimestriale şi anuale ale Primăriei Municipiului Bucureşti: bilanţul, contul de rezultat patrimonial, situaţia fluxurilor de trezorerie, situaţia modificărilor în structura activelor/capitalurilor, contul de execuţie bugetară, anexe la situaţiile financiare, care includ politici contabile şi note explicative, etc.;

17. Întocmeşte şi raportează în Sistemul Naţional de Raportare – FOREXEBUG, la termenele stabilite de normele contabile în vigoare (lunar/trimestrial), situaţiile financiare aferente Primăriei Municipiului Bucureşti.

6.4.SERVICIUL VENITURI, MONITORIZARE DEBITE/CREANŢE ŞI URMĂRIRE CONTRACTE

Art. 53 Atribuţii

1. Urmăreşte, în termen legal, încasarea sumelor din contractele aflate în urmărirea serviciului (de asociere, concesiune, închiriere, vânzare sau de altă natură), încheiate conform legii, de către Municipiul Bucureşti cu diverse persoane fizice/juridice, donaţii şi sponsorizări, după caz;

2. Urmăreşte încasarea sumelor din contractele de vânzare a bunurilor din patrimoniul instituţiei, donaţii şi sponsorizări și a avansurilor, după caz;

3. Transmite trimestrial situația avansurilor creanțelor/debitelor către Serviciul Contabilitate în vederea corelării acestora cu evidențele contabile;

4. Urmăreşte colectarea integrală şi la termen a veniturilor bugetare;

5. Emite facturi fiscale aferente obligaţiilor de plată stabilite şi le transmite partenerului contractual şi la Serviciul Contabilitate;

6. Calculează eventualele majorări de întârziere şi/sau penalităţi în funcţie de clauzele contractuale şi de prevederile legale în vigoare;

7. Urmăreşte zilnic încasarea obligaţiilor de plată în baza extraselor de cont şi a încasărilor prin casierie;

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

9. Întocmeşte şi transmite la Direcția Juridică documentaţia în vederea acţionării în instanţă şi recuperării debitelor restante provenite din contractele şi alte venituri aflate în urmărirea serviciului;

10. Întocmeşte răspunsuri şi puncte de vedere la plângerile prealabile depuse împotriva actelor administrav fiscale emise de către serviciu, pe care le transmite compartimentului de specialitate; soluţionează contestaţiile împotriva actelor administrativ fiscale emise în cadrul serviciului, conform prevederilor legale;

11. Efectuează verificările necesare şi întocmeşte documentaţia aferentă plăţii comisioanelor direcţiilor de impozite şi taxe locale de sector şi o transmite la Serviciul Contabilitate;

12. Efectuează şi răspunde de solicitările de restituire/compensare pentru veniturile urmărite în cadrul serviciului, conform prevederilor legale, şi efectuează restituiri;

13. Urmăreşte încasarea veniturilor realizate prin mijloace electronice de plată, pe baza borderourilor zilnice, întocmeşte documentaţia aferentă plăţii comisioanelor şi o transmite la Serviciul Contabilitate, după caz;

14. Primeşte titlurile executorii reprezentând procese-verbale de contravenţie, emite somaţiile şi întocmeşte dosarul de executare silită pentru începerea procedurii de executare silită în vederea recuperării creanţelor şi confirmă primirea titlurilor executorii (procesele-verbale de constatare a contravenţiilor emise de către Direcţia Generală Poliţie Locală şi Control a Municipiului Bucureşti şi hotărârile instanţelor de judecată, după caz), organului emitent;

15. Transmite titlurile executorii (procesele-verbale de constatare a contravenţiilor emise de către Direcţia Generală de Poliţie Locală și Control a Municipiului Bucureşti/hotărârile instanţelor de judecată), dosarele de executare silită, după caz, spre executare la Compartimentul executare silită și la organele fiscale competente (din alte unităţi administrativ teritoriale) pe raza cărora își au domiciliul fiscal contravenienții;

16. Întocmeşte, completează şi actualizează permanent în baza de date, existentă la nivelul serviciului, informaţiile referitoare la debitele urmărite în cadrul serviciului şi la procesele-verbale de constatare a contravenţiilor emise de către personalul împuternicit din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală şi Control a Municipiului Bucureşti;

17. Întocmeşte raportări lunare/trimestriale/anuale referitor la activitatea de urmărire a veniturilor pe care le are în urmărire, după caz, în funcţie de solicitări;

18. Fundamentează veniturile, urmărite în cadrul serviciului, estimate a fi încasate în anul bugetar respectiv şi în anii bugetari următori;

19. Asigură îndrumarea contribuabililor care solicită diverse relaţii referitoare la aplicarea legislaţiei în domeniul activităţii specifice serviciului;

20. Regularizează taxele pentru eliberarea autorizaţiilor de construire emise de către Direcţia Urbanism şi urmăreşte încasarea veniturilor rezultate din acestea;

21. Verifică declaraţiile privind valoarea finală a lucrărilor de construire;

22. Participă la comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfăşurarea evenimentelor în locurile publice şi informează contribuabilul după

eliberarea protocolului încheiat la comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfăşurarea evenimentelor în locurile publice, privind taxele datorate;

23. Stabileşte obligaţia de plată pentru taxele de utilizare temporară a locurilor publice pentru desfăşurarea unor evenimente, pentru filmări şi fotografieri profesioniste, etc., aprobate, după caz;

24. Întocmeşte şi emite note de plată către casierie pentru contribuabilii care solicită efectuarea plăţii prin casierie;

25. Întocmeşte şi emite facturi pentru staţionarea temporară a autovehiculelor pe locurile publice pe timpul desfăşurării activităţii de filmare profesionistă, conform prevederilor legale;

26. Întocmeşte declaraţii privind obligaţia de plată a timbrului monumentelor istorice şi virează sumele către Institutul Naţional al Patrimoniului, conform prevederilor legale;

27. Urmăreşte veniturile reprezentând tarifele de închiriere rezultate din contractele încheiate pentru Arena Naţională;

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

29. Întocmeşte proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti referitoare la impozitele şi taxele locale, conform prevederilor legale în vigoare, precum şi toată documentaţia necesară, în termenul legal;

30. Întocmeşte, verifică, semnează, pentru activitatea proprie decontul privind TVA, centralizează şi depune în termenul legal decontul de TVA, în ceea ce priveşte ansamblul activităţilor desfăşurate de Primăria Municipiului Bucureşti, cu respectarea prevederilor codului fiscal, a normelor metodologice şi a celorlalte prevederi legale în vigoare, întocmeşte şi semnează ordinele de plată lunare privind plata TVA;

31. Valorifică bunurile materiale ce fac obiectul certificatelor de vacanţă succesorală, inclusiv bunurile provenite din succesiunile vacante;

32. Întocmeşte lunar execuţia bugetară a veniturilor proprii ale Primăriei Municipiului Bucureşti;

33. Fundamentează propuneri pentru veniturile proprii ale bugetului Primăriei Municipiului Bucureşti pe care îl trimite Serviciul Contabilitate;

34. Analizează şi propune rectificări ale veniturilor proprii ale bugetului Primăriei Municipiului Bucureşti;

35. Verifică şi introduce zilnic extrasele de cont, pe articole bugetare în vederea urmăririi încasărilor zilnice, în sistemul informatic;

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

37. Urmăreşte veniturile proprii pe capitole şi subcapitole bugetare;

38. Întocmeşte situaţii, privind execuţia veniturilor proprii, în funcţie de solicitări;

39. Urmăreşte încasarea veniturilor reprezentând dividende de la societăţile comerciale şi vărsăminte de la regiile autonome înfiinţate de Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

40. Centralizează şi transmite solicitările de identificare a contribuabililor către Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date;

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

42. Primeşte, centralizează şi raportează date şi informaţii privind gradul de colectare a unor venituri proprii conform art.33 din Legea nr.273/2006, privind finanţele publice locale;

43. Primeşte, centralizează şi raportează date şi informaţii privind gradul de realizare a unor venituri proprii conform Ordinului Ministrului Administraţiei şi Internelor nr.244/03.11.2010;

44. În baza solicitărilor primite de la direcţiile de specialitate din cadrul Primăriei, face demersurile necesare deschiderii de noi conturi de venituri la Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti;

45. Gestionează baza de date specifică domeniului de activitate al serviciului;

DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

46. Stabileşte obligaţia de plată în baza contractelor deţinute în urmărire şi întocmeşte fişele de evidenţă ale acestora;

47. Emite facturi fiscale aferente obligaţiilor de plată stabilite şi le transmite partenerului contractual şi Serviciul Contabilitate;

48. Întocmeşte şi transmite adrese prin care solicită informaţii suplimentare de identificare a debitorilor, la instituţiile abilitate;

49. Calculează eventualele majorări de întârziere şi penalităţi în funcţie de clauzele contractuale şi de prevederile legale în vigoare, la cererea instanţelor judecătoreşti, la expertizele contabile contestate, pentru întocmirea înştiinţărilor de plată, pentru borderouri de scădere, sau modificarea acestora precum şi la solicitarea partenerilor contractuali;

50. La solicitarea partenerilor contractuali, întocmeşte şi transmite electronic note de plată către casierie;

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

52. Participă la convocările iniţiate de experţii contabili în vederea punerii la dispoziţie a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor contabile dispuse de instanţele judecătoreşti, întocmeşte şi transmite puncte de vedere la expertizele contabile;

53. Pentru contractele aflate în evidenţa serviciului, urmăreşte constituirea, actualizarea, încasarea garanţiei de bună execuţie, întocmeşte şi certifică documentaţia pentru restituirea sau reţinerea (parţială sau totală) a acesteia şi o transmite Serviciului Contabilitate;

54. Întocmeşte şi transmite Direcţiei Juridică documentaţia în vederea acţionării în instanţă şi recuperării debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărirea serviciului;

55. Întocmeşte calcule detaliate la solicitările instanţelor judecătoreşti;

56. După caz, solicită de la direcţiile de impozite şi taxe locale ale sectoarelor Municipiului Bucureşti rolurile fiscale aferente creanţelor urmărite; după primirea rolurilor fiscale înştiinţează noii proprietari asupra obligaţiilor de plată;

57. Efectuează compensări de sume şi/sau, ca urmare a cererilor petenţilor, în vederea restituirii în condiţiile legii a sumelor achitate în plus;

58. Întocmeşte şi transmite oficial Compartimentului Executare Silită, documentaţia necesară demarării procedurii de executare silită pentru obligaţiile de plată restante înregistrate în evidenţele serviciului;

59. Primeşte în termenul legal spre înştiinţare de la Compartimentul Executare Silită, copia somaţiei emise la demararea procedurii de executare pentru debitele transmise;

60. Efectuează modificări ulterioare ale creanţelor gestionate potrivit reglementărilor legale;

61. Întocmeşte borderouri de scădere în baza referatelor de scădere a debitelor pierdute prin sentinţe/decizii/hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare, precum şi pentru creanţele fiscale mai mici decât plafonul stabilit prin lege sau Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

62. Solicită biroului de carte funciară informaţii despre titularii imobilelor/ apartamentelor;

63. Primeşte şi soluţionează contestaţii formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrativ fiscale precum şi a titlurilor de creanţă;

64. Anual sau ori de câte ori este nevoie, solicită Direcţiei Juridică şi/sau Compartimentului Executare Silită, stadiul dosarului aflat pe rolul instanţelor judecătoreşti sau care se află în procedură de executare silită;

65. Întocmeşte documentaţia prevăzută de lege pentru acordarea scutirilor de la plata ratelor aferente contractelor de consolidare gestionate în condiţiile contractului şi a prevederilor legale şi transmite la Serviciul Contabilitate referatele de acordare a scutirii;

66. Întocmeşte borderoul facturilor emise zilnic pe suport de hârtie şi transmite un exemplar al facturilor către Serviciul Contabilitate;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

67.Întocmeşte trimestrial/anual, sau ori de câte ori este nevoie situaţii centralizatoare operative privind debitele/creanţele gestionate în cadrul serviciului sau note de informare către Primarul General privind activitatea desfășurată;

68.Anual calculează gradul de încasare al creanţelor aflate în evidenţele serviciului;

69.Cuantifică veniturile ce urmează a se realiza anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor aflate în urmărire, pentru a fi avute în vedere la fundamentarea şi întocmirea bugetului propriu al Municipiului Bucureşti care va fi transmis direcţiei de specialitate;

70.Comunică direcțiilor inițiatoare ale contractelor aflate în urmărirea serviciului, neîndeplinirea clauzelor contractuale referitoare la plata redevențelor sau a garanțiilor de execuție, în vederea analizării și luării măsurilor ce se impun;

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

72.Primește de la Direcția Juridică copii legalizate ale hotărârilor judecătorești definitive pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite creanțe fiscale și bugetare în beneficiul municipiului București, le înregistrează în vederea monitorizării și le transmite Compartimentului Executare Silită în vederea realizării demersurilor legale de recuperare;

73.Primește trimestrial de la Compartimentul Executare Silită informații privitoare la stadiul recuperării creanțelor fiscale și bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul municipiului București și le înregistrează în vederea monitorizării;

74.Primește de la Direcția Juridică copii simple ale hotărârilor judecătorești definitive pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite creanțe în beneficiul municipiului București, a căror executare silită se face de către executori judecătorești prin mijlocirea Serviciului Instanțe Civile din cadrul Direcției Juridică și le înregistrează în vederea monitorizării;

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

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

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

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

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

80.Asigură suport Compartimentului Executare Silită pentru formularea apărărilor în cadrul contestațiilor la executare silită formulate în instanță împotriva actelor de executare sau după caz, împotriva titlurilor executorii în temeiul cărora a fost pornită executarea;

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

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

6.5.SERVICIUL CFP, FINANŢĂRI RAMBURSABILE

Art. 54 Atribuţii

1. Verifică sistematic operaţiunile care fac obiectul acestora din punct de vedere al respectării tuturor prevederilor legale în vigoare care le sunt aplicabile la data efectuării operaţiunilor, îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi a regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac parte, operaţiunile supuse controlului şi încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz;
2. Ţine evidenţa angajamentelor bugetare şi legale;
3. Urmăreşte permanent şi operativ concordanţa fondurilor bugetare şi plăţile din aceste fonduri;
4. Urmăreşte încadrarea plăţilor în prevederile bugetare, contractuale şi legale;
5. Acordă viza de control financiar preventiv prin semnătura persoanei desemnate şi prin aplicarea sigiliului personal, pe baza actelor şi/sau documentelor justificative certificate în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii, de către reprezentanţii compartimentelor de specialitate emitente;
6. Înregistrează documentele în registrul de operaţiuni şi procedează la verificare, dacă este necesar, şi cere avizul compartimentului juridic, după efectuarea controlului formal de către persoanele desemnate;
7. Restituie documentele vizate şi documentele justificative care le-au însoţit, compartimentului de la care s-au primit;
8. Dacă în urma verificărilor se constată că operaţiunile nu întrunesc condiţiile de regularitate, legalitate şi după caz, încadrarea în limitele bugetare şi/sau de angajament se înştiinţează direcţia iniţiatoare în vederea remedierii acestor neconcordanţe. Dacă acestea nu au putut fi remediate, se face în scris refuzul de acordare a vizei de control financiar preventiv şi se înştiinţează conducătorul instituţiei;
9. Efectuează pe proprie răspundere a operaţiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie a conducătorului instituţiei, care se transmite persoanei care a refuzat viza de control financiar preventiv;
10. Întocmeşte şi actualizează proiectul de dispoziţie a Primarului General privind controlul financiar preventiv în Primăria Municipiului Bucureşti;
11. Asigură prospectarea periodică a pieţei finanţărilor rambursabile;
12. Gestionează procesul de contractare de datorie publică locală directă sau garantată de stat (împrumuturi, subîmprumuturi şi alte instrumente de datorie publică locală);
13. Gestionează procesul de contractare de servicii conexe sau în legătură cufinanţările rambursabile (împrumuturi, titluri de valoare şi alte instrumente de datorie), precum servicii de rating, servicii bancare, servicii financiare de intermediere instrumente financiare, servicii de evidenţă deţinători instrumente financiare, servicii de agent de plată;
14. Gestionează procesul de contractare de granturi acordate de instituţiile finanţatoare internaţionale;
15. Identifică şi se documentează asupra programelor de asistenţă financiară rambursabilă ale instituţiilor financiare internaţionale;
16. Elaborează şi promovează proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti având ca subiect contractarea sau garantarea de finanţări rambursabile (împrumuturi şi alte instrumente de datorie) pentru realizarea de proiecte/investiţii publice de interes local ale Municipiului Bucureşti sau refinanţare datorie publică locală;
17. Negociază cu instituţiile financiare internaţionale condiţiile de acordare şi clauzele contractuale, în vederea încheierii de acorduri cu aceste instituţii;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECTIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

18. Transmite raportări financiare şi tehnice periodice către instituţiile financiare internaţionale şi instituţiile de credit, solicitate prin clauzele acordurilor de finanţare rambursabilă în derulare;

19. Realizează şi transmite raportări periodice privind datoria publică contractată/garantată de municipiul Bucureşti către instituţiile publice (Ministerul Finanţelor Publice etc.), în conformitate cu prevederile legislaţiei în domeniu şi cu cerinţele acordurilor/contractelor de finanţare rambursabilă;

20. Realizează raportări periodice privind datoria publică contractată/garantată de Municipiul Bucureşti, în conformitate cu prevederile legislaţiei în domeniu şi le transmite la direcţia de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, cu atribuţii în postare acestora pe site-ul instituţiei;

21. Se asigură de înscrierea acordurilor/contractelor de finanţare/garantare semnate în Registrul de evidenţă a datoriei publice locale sau Registrul de evidenţă a Garanţiilor Locale ale unităţii administrativ-teritoriale Municipiul Bucureşti şi de raportarea către Ministerul Finanţelor Publice în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare;

22. Ţine evidenţa centralizată a finanţărilor rambursabile contractate/garantate de Municipiul Bucureşti, a obligaţiilor contractuale şi de raportare şi a soldului lunar al acestor finanţări;

23. Propune includerea în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti, a fondurilor necesare pentru plata serviciului datoriei publice (rate de capital, dobânzi, comisioane şi costuri aferente) aferent finanţărilor rambursabile contractate sau garantate de municipiul Bucureşti;

24. Propune includerea în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti, a fondurilor necesare pentru plata serviciilor conexe/în legătură cu finanţările rambursabile contractate, precum servicii de rating, servicii bancare, servicii de registru instrumente financiare, servicii de agent de plată şi de distribuire sume de bani datorate deţinătorilor de instrumente financiare etc.;

25. Primeşte şi verifică de la instituţiile finanţatoare internaţionale şi instituţiile de credit notificările de plată pentru serviciul datoriei scadent conform prevederilor contractelor/acordurilor de finanţare rambursabilă;

26. Pregăteşte documentaţia necesară pentru iniţierea plăţilor serviciului datoriei publice (rate de capital, dobânzi, comisioane şi costuri aferente) aferent finanţărilor rambursabile contractate sau garantate de Municipiul Bucureşti, în conformitate cu termenele scadente din graficele de rambursare;

27. Pregăteşte documentaţia necesară pentru iniţierea plăţilor serviciilor conexe/în legătură cu finanţările rambursabile contractate, precum servicii de rating, servicii bancare, servicii de evidenţă deţinători instrumente financiare, servicii de agent de plată, servicii de distribuire sume de bani datorate deţinătorilor de instrumente financiare etc., în conformitate cu termenele asumate prin aceste contracte;

28. Asigură arhivarea conform legislaţiei în vigoare a tuturor documentaţiilor elaborate în cadrul biroului.

6.6. DIRECŢIA LOGISTICĂ ŞI ADMINISTRATIV

Art. 55 Misiunea şi scopul direcţiei

1. Administrează spaţiile cu destinaţia de birou şi ţine evidenţa tuturor bunurilor din patrimoniul instituţiei, asigură întreţinerea şi conservarea resurselor proprii ale Primăriei Municipiului Bucureşti (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale); asigură întreţinerea şi conservarea acestora;

2. Asigură furnizarea utilităţilor pentru toate spaţiile deţinute de Primăria Municipiului Bucureşti şi aflate în administrarea direcţiei, precum şi funcţionalitatea serviciilor (curăţenie, telecomunicaţii, precum şi a celorlalte servicii administrative);

3. Asigură gestiunea arhivei Primăriei Municipiului Bucureşti şi urmăreşte întregirea fondurilor arhivistice existente prin preluarea pe bază de inventar şi proces-verbal a documentelor constituite de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

4. Răspunde de exploatarea parcului auto propriu al instituţiei;

5. Asigură măsurile specifice pentru prevenirea şi acţiunea în caz de incendiu;

6. Iniţiază documente de achiziţii, întocmeşte caiete de sarcini, urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică în cazul achiziţiilor de materiale-bunuri de natura stocurilor/servicii/lucrări din sfera de activitate a direcţiei.

6.6.1.SERVICIUL ARHIVĂ

Art. 56 Atribuţii

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

2. Asigură compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti asistenţă tehnică pentru constituirea şi gestionarea arhivei proprii, până la predarea acesteia serviciului de specialitate;

3. Realizează cercetarea în arhivă în vederea soluţionării cererilor formulate de persoane fizice/persoane juridice, cu respectarea Regulamentului General privind Protecţia Datelor;

4. Eliberează extrase, copii certificate, adeverinţe privind documentele aflate în arhivă, cu respectarea legislaţiei în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;

5. Asigură punerea la dispoziţie, spre consultare, a documentelor din arhiva Primăriei Municipiului Bucureşti, la solicitarea tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General şi persoanelor fizice care realizează cercetare ştiinţifică, cu respectarea legislaţiei în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;

6. Întocmeşte răspunsuri la corespondenţa cu diferite autorităţi, privitoare la sesizări ale unor petenţi, persoane fizice sau juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

7. Coordonează şi întocmeşte Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Municipiului Bucureşti şi răspunde de modificarea/completarea acestuia ori de câte ori se produc schimbări în structura creatorului de documente;

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

9. Pregăteşte lucrările pentru comisia de selecţionare în vederea expertizării valorii materialelor documentare, pentru selecţionarea şi păstrarea în continuare în bune condiţii a celor de interes ştiinţific şi eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;

10. Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale;

11. Pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

12. Asigură comunicarea în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale a documentelor care atestă înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea creatorului şi deţinătorului de documente, în condiţiile legii;

13. Organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite în condiţiile prevăzute de lege;

14. Pune la dispoziţie Direcţiei Generale Economice documentele necesare eliberării adeverinţelor privind drepturile salariale pentru perioada lucrată în Primăria Municipiului Bucureşti, în vederea reconstituirii carnetelor de muncă şi adeverinţelor care atestă sporul de vechime în vederea pensionării;

15.Efectuează operaţiuni de scanare şi validare a documentelor din arhivă pentru asigurarea cu ușurință a accesibilității la documentul solicitat.

6.6.2.SERVICIUL TEHNICO-ADMINISTRATIV

Art. 57 Atribuţii

1. Iniţiază derularea contractelor aferente serviciilor din sfera de activitate a Direcției Logistică și Administrativ unde îşi desfăşoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului Bucureşti şi membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
2. Gestionează şi repartizează în funcţie de cerinţele celorlalte compartimente şi de aprobările existente, bunuri materiale, mijloace fixe şi obiecte de inventar, aflate în gestiunea/administrarea directă a Primăriei Municipiului Bucureşti, prin Direcţia Logistică și Administrativ;
3. Solicită compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului General necesarul de achiziţii administrativ-funcţionale, le comasează cu cele necesare propriei direcţii prin natura activităţii ce o desfăşoară, şi le include în Planul Anual al Achiziţiilor Publice al Direcţiei Logistică și Administrativ;
4. Justifică estimările costurilor achiziţiilor administrativ-funcţionale ale compartimentelor Primăriei Municipiului Bucureşti şi cuprinde suma acestora în Bugetul de venituri şi cheltuieli, activitatea proprie, respectiv în lista de investiţii ale Direcţiei Logistică și Administrativ şi îl prezintă direcţiei de specialitate;
5. Întocmeşte documentaţia pentru plata facturilor provenite din angajamentele achiziţiilor din Planul Anual al Achiziţiilor Publice al Direcţiei Logistică și Administrativ și a celor provenite din consumurile de utilităţi (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă şi canalizare) pentru locaţiile (birouri, arhive, magazii) unde îşi desfăşoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului Bucureşti şi membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în vederea achitării acestora aprobate de Primarul General şi atribuite în SEAP (Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice) şi le transmite la Serviciul Financiar, în vederea achitării acestora;
6. Personalul de specialitate face parte din componenţa comisiilor de: evaluare oferte tehnice şi financiare ale achiziţiilor, recepţie, inventariere, casare, a bunurilor şi serviciilor achiziţionate, nominalizat de directorul direcţiei şi aprobate prin dispoziţii ale Primarului General;
7. Întocmeşte şi urmăreşte, prin personalul specializat al direcţiei, intervenţiile planificate ale echipamentelor şi instalaţiilor din locaţiile (birouri, arhive, magazii) unde îşi desfăşoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului Bucureşti şi membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
8. Centralizează solicitările pentru intervenţii neplanificate şi dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale şi umane;
9. Asigură înregistrarea în gestiune a materialelor/echipamentelor/instalaţiilor necesare funcţionării compartimentelor Primăriei Municipiului Bucureşti, după intrarea în posesie a acestora;
10. Face propuneri de clasare/declasare a unor bunuri aflate în gestiunea Direcţiei Administrativă, conform legii;
11. Întocmeşte documentaţia pentru clasare/declasare a bunurilor aflate în gestiunea direcţiei, în vederea aprobării de către Primarul General;
12. Urmăreşte, după aprobarea Primarului General, scoaterea din gestiune prin programul informatic şi întocmirea notei contabile de către Serviciul Contabilitate, valorificarea bunurilor casate şi transmite Serviciului Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte documentele necesare pentru întocmirea facturilor rezultate în urma vânzării deşeurilor valorificate;
13. Preia în custodie/folosinţă gratuită bunuri sau echipamente necesare bunei activităţi a instituţiei şi urmăreşte exploatarea lor;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

14. Efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor materiale (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe) altele decât cele rezultate din obiective de investiţii, întocmeşte documentele de intrare în gestiune şi cele de distribuirea/urmărirea lor în teren;

15. Ţine evidenţa ştampilelor utilizate în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, achiziţionate de către Direcţia Logistică şi Administrativ, într-un registru special, cu amprenta acestora şi semnătura persoanei care o are în folosinţă;

16. Răspunde de încheierea asigurărilor obligatorii (RCA)/facultative (CASCO) pentru autoturismele din parcul auto al Primăriei Municipiului Bucureşti;

17. Face demersuri pentru încheierea contractelor de utilităţi (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă şi canalizare) pentru locaţiile pe care le are în administrare, deţinute prin proces-verbal de primire-predare de la investitori (contractantul obiectivelor de investiţii privind reabilitarea, consolidarea, modernizarea clădirilor unde îşi desfăşoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului Bucureşti şi membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti) sau în proprietate;

18. Urmăreşte derularea contractelor de furnizare a utilităţilor (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă şi canalizare) pentru locaţiile (birouri, arhive, magazii) unde îşi desfăşoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului Bucureşti şi membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti, şi urmăreşte consumurile, costurile, întreţinerea şi repararea instalaţiilor aferente acestor servicii, pentru funcţionarea în condiţii de siguranţă;

19. Asigură prin externalizare, în conformitate cu prescripţiile tehnice aplicabile şi a legislaţiei specifice, operator responsabil cu supravegherea şi verificarea tehnică a instalaţiilor (RSVTI) pentru locaţiile (birouri, arhive, magazii) unde îşi desfăşoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului Bucureşti şi membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

20. Întocmeşte şi urmăreşte, prin personalul specializat al direcţiei, intervenţiile planificate ale echipamentelor şi instalaţiilor din locaţiile (birouri, arhive, magazii) unde îşi desfăşoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului Bucureşti şi membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

21. Centralizează solicitările pentru intervenţii neplanificate şi dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale şi umane;

22. Administrează toate spaţiile aflate în administrarea sau proprietatea Municipiului Bucureşti în care îşi desfăşoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului Bucureşti şi membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

6.6.3.COMPARTIMENT DESERVIRE

Art. 58 Atribuţii

1. Urmărește derularea contractelor aferente serviciilor din sfera de activitate a Direcției Logistică și Administrativ unde îşi desfăşoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului Bucureşti şi membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

2. Răspunde de buna funcţionare în exploatare a instalaţiilor de furnizare a agentului termic şi efectuarea reparaţiilor pentru întreţinerea şi funcţionarea acestora;

3. Verifică parametrii de bază ai instalaţiei de gaz şi funcţionarea corectă a sistemelor de ardere a gazelor;

4. Execută lucrări de lăcătuşerie, asigurând buna desfășurare a activității instituției;

5. Execută confecţii metalice de uz intern, pentru asigurarea clădirilor, mobilier metalic;

6. Asamblează echipamente şi efectuează probe de funcţionare a acestora;

7. Asigură buna funcţionare a instalaţiei electrice din sediile Primăriei Municipiului Bucureşti;

8. Asamblează echipamente electrice şi efectuează probe de funcţionare;

9. Asigură montarea şi întreţinerea instalaţiilor sanitare din sediile Primăriei Municipiului Bucureşti, diagnostichează şi remediază defecţiunile apărute la alimentarea cu apă caldă şi rece, canalizare;

10. Asigură prin Centrala Telefonică legăturile telefonice dintre petenţi, persoane fizice şi juridice cu compartimentele Primăriei Municipiului Bucureşti;

11. Centralizează solicitările pentru intervenţii neplanificate şi dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, altele decât cele aflate sub incidența unor contracte externalizate, în limita resurselor materiale şi umane;

12. Răspunde de verificările tehnice obligatorii/periodice pentru maşinile din parcul auto al Primăriei Municipiului Bucureşti şi întocmeşte graficul de reparaţii şi întreţinere în funcţie de numărul de km parcurşi;

13. Urmăreşte încadrarea în consumurile specifice de carburanţi şi lubrifianţi, răspunde de echiparea şi de starea tehnică a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Municipiului Bucureşti;

14. La sfârşitul fiecărei luni predă la Serviciul Financiar, situaţia consumului de carburant;

15. Întocmeşte „Fişa activităţii zilnice" pentru fiecare autoturism;

16. Asigură înmatricularea autoturismelor achiziţionate şi radierea autoturismelor retrase din circulaţie;

17. Efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a produselor şi serviciilor achiziţionate, întocmeşte documentaţia pentru plata acestora şi le înaintează Serviciului Financiar, pentru efectuarea plăţii;

18. Ţine evidența repartizărilor autoturismelor din parcul auto, în baza aprobărilor Primar General/Administrator Public;

19. Asigură personal calificat pentru conducerea autoturismelor proprietatea Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea deplasărilor în teritoriu a reprezentanţilor cabinetelor/direcţiilor/serviciilor în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

20. Verifică şi răspunde de starea tehnică a autovehiculelor;

21. Răspunde de menţinerea în stare de funcţionare şi de integritatea autovehiculelor;

22. Ţine evidenţa valabilităţii tuturor documentelor şi verificărilor autovehiculelor;

23. Ţine evidenţa curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs cu semnătura delegatului şi a conducătorului direcţiei care a solicitat cursa;

24. Justifică consumul cotei de carburant repartizat, prin evidenţierea în foile de parcurs a numărului de kilometri parcurşi, semnalaţi explicit pentru fiecare cursă efectuată;

25. Urmăreşte funcţionarea în bune condiţii a centralelor termice pentru producerea apei calde menajere şi a căldurii din locaţiile (birouri, arhive, magazii) unde îşi desfăşoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului Bucureşti şi membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

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

27. Verifică parametrii de bază ai instalațiilor de gaz care asigură furnizarea de agent termic pentru producerea apei calde menajere și a căldurii din locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București și funcționarea corectă a sistemelor de ardere a gazelor;

28. Răspunde de funcţionarea în condiţii legale a instalaţiilor ISCIR-izate (ascensoare, hidrofoare, recipiente sub presiune etc.) pentru locaţiile (birouri, arhive, magazii) unde îşi desfăşoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului Bucureşti şi membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti, asigurând revizia, mentenanţa şi reparaţiile acestora;

29. Păstrează şi răspunde de cărţile tehnice ale instalaţiilor ISCIR-izate (ascensoare, hidrofoare, recipiente sub presiune etc) pentru locaţiile (birouri, arhive, magazii) unde îşi desfăşoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului Bucureşti şi membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

30. Răspunde de funcţionarea în condiţii legale a instalaţiilor electrice pentru locaţiile (birouri, arhive, magazii) unde îşi desfăşoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului Bucureşti şi membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti, urmărind revizia, mentenanţa şi reparaţiile acestora;

31. Asigură personal calificat şi autorizat pentru activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul instituţiei;

32. Efectuează controale interne având ca scop prevenirea și stingerea incendiilor, constatarea deficiențelor și măsurile propuse pentru remedierea acestora;

33. Controlează buna funcţionare a hidranţilor de incendiu din interiorul clădirilor;

34. Controlează existenţa stingătoarelor de incendiu în locurile specificate în planul de incendiu;

35. Verifică în pichetele PSI amenajate în cadrul instituţiei, existenţa uneltelor specifice şi existenţa lăzilor cu nisip;

36. Verifică starea tehnică a stingătoarelor de incendiu şi ia măsuri pentru menţinerea acestora în stare de funcţionare;

37. Verifică și ia măsurile necesare pentru eliberarea căilor de acces și evacuare din instituție în caz de situații de urgență;

38. Anunță despre apariția incendiilor unitățile specializate ISU.

SECŢIUNEA 7

DIRECŢIA GENERALĂ INVESTIŢII

Art. 59 Misiunea și scopul direcției generale

1. Coordonează și răspunde de activitatea Direcției Planificare Investiții și a Direcției Derulare Investiții;

2. Gestionează activitatea privind programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea și recepția lucrărilor de investiții, a lucrărilor de modernizare a rețelei stradale, poduri și pasaje rutiere denivelate și a unor proiecte privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate în cadrul Municipiului București, inclusiv contractarea, urmărirea și recepția serviciilor/produselor din cadrul Stadionului Arena Națională;

3. Asigură monitorizarea și coordonarea tuturor serviciilor și a activităților desfășurate în incinta Stadionului Arena Națională;

4. Contribuie la dezvoltarea și modernizarea infrastructurii instituțiilor publice de interes local;

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

6. Gestionează activitatea privind programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea proiectelor de investiții realizate în regim de concesiune de lucrări publice/servicii sau parteneriat public privat;

7. Urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii/furnizare, încheiate de municipiul București cu diferiți operatori economici prin licitație publică sau cu entitățile juridice la care municipiul București este acționar majoritar, în vederea realizării obiectivelor de investiții ce se derulează la nivelul Direcției Generale Investiții;

8. În situația în care transmiterea în administrare a obiectivelor derulate de Direcția Generală Investiții este întârziată, Direcția Generală organizează, inițiează și coordonează procedurile de achiziție publică privind asigurarea serviciilor (curățenie,

pază, mentenanță etc.), necesare pentru buna funcționare a obiectivelor de investiții, precum și urmărirea acestor contracte, până la transmiterea obiectivelor în administrare.

7.1.DIRECŢIA DERULARE INVESTIŢII

Art. 60 Misiunea și scopul direcției

1. Urmărește derularea contractelor de proiectare și execuție, lucrări, consultanță, supervizare, asistență tehnică, furnizare aferente obiectivelor de investiții derulate de Direcția Generală Investiții, până la recepția finală a acestora, inclusiv pentru derularea contractelor, inclusiv urmărirea și recepția serviciilor/produselor/lucrărilor din cadrul Stadionului Arena Națională;
2. Urmărește executarea lucrărilor pentru toate proiectele derulate de Direcția Generală Investiții, verifică situațiile de plată aferente acestora și întocmește documentele necesare efectuării decontărilor și a recepțiilor, atât la terminarea lucrărilor, cât și finale.

7.1.1.SERVICIUL URMĂRIRE INVESTIŢII

Art. 61 Atribuţii

1. Preia de la Serviciul Planificare și Finanțare Investiții contractele de proiectare și execuție, lucrări, consultanță, supervizare, asistență tehnică, furnizare aferente obiectivelor de investiții derulate de către Direcția Generală Investiții semnate, în original/copie, cât și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică, ofertă financiară) și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului din punct de vedere tehnic;
2. Urmărește derularea contractelor, pe care le are în implementare, aferente obiectivelor de investiți, inclusiv cele încheiate pentru Stadionul Arena Națională;
3. Întocmește documentele necesare în vederea derulării contractelor – emite ordine administrative de începere, după caz;
4. Întocmește documentația necesară în vederea predării amplasamentului lucrării şi participă alături de toți factorii implicați la predarea acestuia;
5. Răspunde de coordonarea, supervizarea și/sau, după caz, întocmirea documentației pentru obținerea autorizației de construire și a tuturor avizelor și acordurilor necesare pentru proiectele aflate în derulare, după caz;
6. Urmărește împreună cu deținătorii/operatorii de rețele și cu executanții acestora, lucrările de devieri și desființări în vederea eliberării și predării amplasamentelor la constructor;
7. Coordonează deținătorii de rețele/utilități implicați în derularea proiectului, în vederea organizării lucrărilor, la termenele stabilite în contract;
8. Conlucrează cu Direcția Planificare Investiții în vederea clarificării aspectelor legate de documentația tehnico-economică;
9. Asigură execuția unor lucrări de calitate prin verificarea respectării de către antreprenori a prevederilor legale în vigoare privind calitatea în construcții;
10. Stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte servicii tehnico-profesionale în raport cu dirigintii;
11. Coordonează activitatea consultanților în conformitate cu sarcinile prevăzute în contractul de consultanță;
12. Avizează rapoartele lunare ale consultantului în conformitate cu prevederile legale și contractuale în vederea înaintării către plată;
13. Verifică și avizează împreună cu Serviciul Decontare Lucrări situațiile de lucrări emise de antreprenori (inclusiv toate anexele aferente), precum și situațiile de plată emise de consultanți în conformitate cu prevederile legale și contractuale și le înaintează Serviciului Decontare Lucrări;
14. Verifică și avizează împreună cu Serviciul Decontare Lucrări facturile de

decontare înaintate la plată pentru toate contractele aflate în derulare;

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

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

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

18. Verifică prin diriginții de șantier materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor derulate, la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare a obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

32. Difuzează în termen, procesele-verbale de recepție către toți factorii care au conlucrat la realizarea obiectivului de investiții recepționat;

33. Întocmește documentele constatatoare privind contractele finalizate și le transmite Direcției Generale Achiziții Publice pentru publicarea acestora în SEAP, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

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

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

37. Întocmeşte şi urmăreşte corespondenţa cu departamentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului București, referitor la implementarea contractelor pe care le are în derulare;

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

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

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

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

42. Întocmește un grafic de desfășurare a evenimentelor sportive și non-sportive, în funcție de solicitările primite;

43. Păstrează legătura cu organizatorii de evenimente și asigură corespondența cu aceștia și le acordă suportul necesar în vederea desfășurării în bune condiții a evenimentelor;

44. Întocmește documentele necesare în vederea semnării contractelor de eveniment (evenimente/competiții sportive, festivaluri, concerte, filmări, evenimente corporate etc.);

45. Coordonează întreaga echipă înainte, în timpul și după desfășurarea evenimentelor;

46. Transmite contractele de eveniment la Serviciul Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte spre urmărirea încasării contravalorii evenimentului;

47. Întocmește procesele-verbale de predare-primire a Arenei Naționale/spațiilor închiriate cu organizatorii de evenimente și constată daunele după utilizare și luare măsuri de remedie;

48. Verifică și avizează situațiile de lucrări/servicii aferente serviciilor/lucrărilor prestate/executate și le transmite Serviciului Decontare Lucrări în vederea înaintării la plată;

49. Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc si le transmite Serviciului Decontare Lucrări în vederea înaintării la plată;

50. Întocmește și urmărește corespondența cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului București, referitor la implementarea contractelor;

51. Participă la ședințele tehnice și de cooperare alături de organizatorii de evenimente, organele de ordine, ambulanța, delegația echipelor, prin care se stabilesc detaliile legate de securitate, de accesul pe stadion/măsuri suplimentare de control;

52. Asigură întocmirea și transmiterea spre aprobare a documentației de omologare/acreditare a stadionului, pentru activități și competiții pe stadion și le transmite Ligii Profesioniste de Fotbal (LPF), Federației Române de Fotbal (FRF) și cluburilor de fotbal;

53. Asigură suport tehnic organizatorilor de evenimente, legat de posibilitățile de integrare a rețelei proprii în rețeaua stadionului Arena Națională;

54. Participă la ședințele de omologare/acreditare pentru activități și competiții pe stadion;

55. Participă în comisia de negociere aprobată prin Dispoziție de Primar General,

privind stabilirea tarifelor pentru evenimentele organizate pe Stadionul Arena Națională;

56. Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de urmărire a lucrărilor de investiții;

57. Gestionează păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare si predare a documentelor la Serviciul de Arhiva din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

58. Întocmeşte şi actualizează permanent situaţiile specifice serviciului solicitate de conducerea direcției;

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

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

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

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

7.1.2.SERVICIUL DECONTARE LUCRĂRI

Art. 62 Atribuţii

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Verifică încadrarea legală și contractuală din punct de vedere al preţurilor şi a cantităților din ofertă, a situațiilor de lucrări întocmite de antreprenori, certificate de către consultant și/sau Serviciul Urmărire Investiții, precum și a centralizatorului situațiilor de lucrări, semnat și ștampilat de antreprenor, verificat şi asumat de consultant și/sau

Serviciul Urmărire Investiții, în vederea înaintării la plată către Direcția Generală Economică;

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

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

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

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

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

16. Urmărește încadrarea în indicatorii tehnico-economici aprobați;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Participă în comisiile de negociere;

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

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

32. Întocmește puncte de vedere privind aplicarea titlurilor executorii;

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

34. Întocmește răspunsuri la somații de plată;

35. Gestionează păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare si predare a documentelor la Serviciul Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

36. Întocmeşte şi actualizează permanent situaţiile specifice serviciului solicitate de conducerea direcției;

37. Întocmește documentele constatatoare la finalizarea contractelor și le transmite Direcției Generale Achiziții Publice, în vederea publicării acestora în SEAP, în conformitate cu legislația în vigoare;

38. Participă în comisia de negociere aprobată prin Dispoziție de Primar General, privind stabilirea tarifelor pentru evenimentele organizate pe Stadionul Arena Națională;

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

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

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

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

7.2.DIRECŢIA PLANIFICARE INVESTIŢII

Art. 63 Misiunea și scopul direcției

1. Planifică activitatea de investiții, elaborează planul anual de investiții și planul anual de achiziții pentru Direcția Generală Investiții;

2. Întocmește documentația primară necesară organizării procedurilor de achiziție publică de lucrări/servicii/furnizare aferente obiectivelor de investiții, inclusiv pentru serviciile necesare desfășurării activităților pe Stadionul Arena Națională (mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, lucrări de investiții și reparații, servicii de curățenie, pază, întreținere gazon etc.);

3. Derulează contractele de prestări servicii (realizare expertiză, SF, DALI, PT, DTAC, DTAD, Audit energetic), încheiate prin Direcția Generală Investiții cu diverși prestatori de servicii pentru realizarea unor obiective de investiții în Municipiul București și verifică documentațiile tehnice transmise;

4. Gestionează contractele pentru restituirea sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat pentru execuția lucrărilor de consolidare finalizate de către Direcția Generală Investiții până în anul 2016 și recepționate cu proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

7.2.1.SERVICIUL PLANIFICARE ȘI FINANȚARE INVESTIȚII

Art. 64 Atribuţii

1. Inițiază și promovează proiectele de investiții din cadrul Direcției Generale Investiții;

2. Asigură întocmirea listelor de investiții, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de serviciile din cadrul direcției generale;

3. Elaborează, actualizează și derulează programul anual de investiții;

4. Elaborează distinct pentru fiecare proiect cu finanțare din fonduri nerambursabile/rambursabile un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractelor de finațare;

5. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii și centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;

6. Elaborează, actualizează și derulează programul anual al achizițiilor publice;

7. După aprobarea bugetului actualizează Programul anual al achizițiilor publice și ori de câte ori este necesar;

8. Colaborează cu instituțiile publice locale și centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;

9. Întocmește documentația aferentă proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții derulate de către Direcția Generală Investiții;

10. Întocmește documentația aferentă proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea investițiilor derulate;

11. Verifică Rapoartele de specialitate aferente inițierii proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București pentru care direcția generală are calitatea de direcție suport și le înintează spre semnare conducerii direcției generale;

12. În colaborare cu Compartimentul Documentații Tehnice și Contractare asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru proiectele din cadrul Direcției Generale Investiții, în conformitate cu legislația în vigoare și propune inițierea proiectelor de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, în acest sens;

13. Întocmește documentația aferentă proiectelor de dispoziții de Primar General la propunerile transmise de către serviciile din cadrul direcției generale;

14. Solicită Direcției Patrimoniu, Administrației Fondului Imobiliar și Direcției Juridică informații privind: istoricul de arteră, număr poștal, planuri topografice, intabulare, extras carte funciară și regimul juridic al imobilelor, informații privind eventuale revendicări pe Legea 10/2001 sau revendicări imobiliare aflate pe rolul instanțelor judecătorești pentru inițierea unor noi proiecte de investiții, pe care le transmite Compartimentului Documentații Tehnice și Contractare;

15. Preia de la Compartimentul Documentații Tehnice și Contractare documentația care stă la baza inițierii procedurilor de achiziție publică (note conceptuale, teme de proiectare, referate de necesitate, note estimare valoare procedură, caiete de sarcini, studii de prefezabilitate, studii de fezabilitate, planuri urbanistice zonale (PUZ), proiecte tehnice (PT), studii de piață etc.), în vederea demarării procedurilor de achiziție publică, inclusiv pentru demararea achizițiilor publice de servicii, necesare desfășurării activităților pe Arena Națională (mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, lucrări de investiții și reparații, servicii de curățenie, pază, întreținere gazon etc.);

16. Asigură întocmirea și elaborarea documentelor necesare organizării achizițiilor publice de lucrări/servicii/furnizare privind investițiile (note justificative cerințe de calificare, note justificative criteriu de atribuire, formulare, draft contract, condiții generale și specifice pentru contracte etc), inclusiv pentru demararea achizițiilor publice de servicii, necesare desfășurării activităților pe Arena Națională, în conformitate cu prevederile legale şi le transmite, după caz, Direcției Generale Achiziții Publice sau entităților juridice la care Municipiul București este acționar majoritar conform Anexei la H.C.G.M.B nr. 60/2023 (Norma internă privind modalitatea de atribuire a contractelor către/între unitățile subordonate ale Municipiului București);

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

18. Colaborează cu direcțiile de specialitate pentru întocmirea Fișei de date a Achizițiilor Publice privind furnizarea/realizarea serviciilor/a lucrărilor aferente investițiilor Municipiului București derulate de Direcția Generală Investiții;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

19.Întocmește și propune Direcției Generale Achiziții Publice, împreună cu Compartimentul Documentații Tehnice și Contractare, documentația necesară privind achizițiile directe, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

28.Preia de la Direcția Generală Achiziții Publice contractele semnate, aprobate și înregistrate în Registrul unic de contracte, pentru procedurile de achiziție publică desfășutate în conformitate cu Legea nr. 98/2016 și le va transmite, după caz, Compartimentului Documentații Tehnice și Contractare sau Direcției Derulare Investiții, în vederea implementării acestora;

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

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

31.Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere.

32.Identifică împreună cu Compartimentului Documentații Tehnice și Contractare oportunități de finanțare pentru proiectele de investiții inițiate de către Direcția Generală Investiții;

33.Identifică și stabilește împreună cu Compartimentului Documentații Tehnice și Contractare lista proiectelor pentru a fi depuse pentru finanțare nerambursabilă;

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

35.În colaborare cu Compartimentul Documentații Tehnice și Contractare, transmite către Direcția Patrimoniu documentația necesară, în vederea declarării utilității publice și declanșării procedurilor de expropiere;

36.Coordonează, demarează, derulează și finalizează procedurile specifice atribuirii contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a

contractelor de parteneriat public-privat realizate în conformitate cu prevederile legale, în domeniu;

37.Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fundamentare a deciziei de concesionare în orice situație în care intenționează să atribuie un contract de concesiune de lucrări/servicii sau un contract de parteneriat public privat;

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

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

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

41.Asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea documentațiilor depuse de operatorii economici interesați;

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

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

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

45.Asigură încheierea contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii şi a contractelor de parteneriat public privat;

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

47.Asigură formalitățile în vederea întocmirii dosarului de concesiune şi de parteneriat public privat;

48.Gestionează păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare si predare a documentelor la Serviciul de Arhiva din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

49.Întocmeşte şi actualizează permanent situaţii, rapoarte, informări specifice direcției generale solicitate de conducerea direcției;

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

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

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

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

7.2.2.COMPARTIMENT DOCUMENTAȚII TEHNICE ȘI CONTRACTARE

Art. 65 Atribuţii

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

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

3. Întocmește și transmite Serviciului Planificare și Finanțare Investiții documentația internă (note conceptuale, teme de proiectare, referate de necesitate, note estimare valoare procedură, caiete de sarcini, studii de prefezabilitate, studii de fezabilitate, planuri urbanistice zonale (PUZ), proiecte tehnice (PT), studii de piață etc.) în vederea demarării procedurilor de achiziție a proiectelor inițiate de Direcția Generală Investiții, inclusiv documentația necesară desfășurării activităților pe Arena Națională (mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, lucrări de investiții și reparații, servicii de curățenie, pază, întreținere gazon, etc.), asigurându-se că toate elementele prevăzute de legislația în vigoare sunt conținute;

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

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

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

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

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

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

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

11. Solicită Direcției Generale Achiziții Publice consultarea pieței prin intermediul platformei SICAP;

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

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

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

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

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

17. Întocmește documentele constatatoare privind contractele finalizate, în vederea centralizării și transmiterii către Direcția Generală Achiziții Publice pentru publicarea acestora în SEAP, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

19. Urmărește organizarea ședințelor Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Ridică ipoteci după achitarea integrală a ratelor de către proprietari;

27. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București (Direcția Juridică, Direcția Generală Economică, Serviciul CFP, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte, Direcția Generală Urbanism și Amenajare a Teritoriului, Serviciul Arhivă) în vederea transmiterii/aprobării documentelor și clarificării unor aspecte cu privire solicitările proprietarilor imobilelor consolidate până în anul 2016 prin Direcția Generală Investiții, precum și cu alte instituții (A.M.C.C.R.S., A.F.I., A.N.A.F., instanțe judecătorești, primării de sector etc.);

28. Gestionează păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare si predare a documentelor la Serviciul Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

29. Întocmeşte şi actualizează permanent situaţii, rapoarte, informări specifice direcției generale solicitate de conducerea direcției;

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

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

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

33. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, colaborează cu membrii echipelor de

audit/monitorizare/control și transmite către aceștia informațiile și documentele solicitate, urmărește și transmite stadiul implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și măsurile întreprinse.

SECŢIUNEA 8

DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII PUBLICE

Art. 66 Misiunea și scopul direcției generale

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

8.1.SERVICIUL AUTORIZARE ȘI RECEPȚIE LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ

Art. 67 Atribuţii

1. Desfăşoară, conform normelor legale, activitatea de întocmire, emitere și după caz, de prelungire a autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru lucrările de infrastructură tehnico-edilitare şi stradale la nivelul municipiului Bucureşti;
2. Verifică concordanţa între lucrările pentru care se solicită autorizaţii de construire şi lucrările de investiţii cuprinse în Programul Coordonator Anual și/sau în Programul Cadru Investițional;
3. Convoacă şi asigură secretariatul Comisiei de Coordonare a Proiectării lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitare şi stradale;
4. Desfăşoară, conform normelor legale, activitatea de întocmire şi emitere a avizelor de coordonare;
5. Verifică şi vizează spre neschimbare documentaţia tehnică (D.T.), documentaţia tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.) pentru lucrări de infrastructură tehnico - edilitară și stradală, documentaţia tehnică pentru organizarea execuţiei lucrărilor (D.T.O.E.), documentaţia tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de desfiinţare (D.T.A.D.) a lucrărilor de infrastructură tehnico - edilitară si stradală şi planurile anexă la acestea;
6. Asigură scanarea, validarea şi publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Bucureşti a listei autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru lucrările de infrastructură (tehnico-edilitare şi stradale) emise;
7. Asigură scanarea și arhivarea avizelor de coordonare, autorizațiilor de construire și a documentațiilor din cadrul serviciului;
8. Verifică pe teren legalitatea şi veridicitatea documentaţiilor tehnice depuse de beneficiari în vederea obţinerii autorizaţiilor, după caz;

9. Centralizează etapele activităților post-emitere ale autorizațiilor de construire/desfiinţare;

10. Ține evidența comunicărilor privind începerea, respectiv încheierea execuției lucrărilor autorizate, precum și a proceselor verbale de predare-primire a amplasamentelor și a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, transmise de către titularii autorizațiilor de construire emise;

11. Asigură regularizarea taxei autorizaţiei de construire, în funcţie de valoarea reală declarată pe propria răspundere de către titularul autorizației la terminarea lucrărilor, prin confirmarea valorii reale a lucrărilor și transmiterea adresei de confirmare către titularul autorizaţiei și Inspectoratul de Stat în Construcții;

12. Participă, în calitate de reprezentant al emitentului autorizaţiei de construire, la predările de amplasament și la recepțiile la terminarea lucrărilor executate, în baza autorizaţiilor de construire emise;

13. Asigură emiterea "Certificatului de atestare a edificării/extinderii construcțiilor privind rețelele de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale)", la solitarea beneficiarilor autorizațiilor de construire, în vederea înscrierii construcției în Cartea Funciară;

14. Convoacă şi asigură desfăşurarea şedinţelor de lucru şi/sau comandamentelor privind execuţia lucrărilor de infrastructură, cu administratorii de reţele tehnico-edilitare şi stradale, constructorii, primăriile de sector etc.;

15. Solicită administratorilor de rețele tehnico-edilitare și stradale, primăriilor de sector şi direcţiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București informații cu privire la lucrările proprii de investiții pentru a fi centralizate în Programul Cadru Investițional;

16. Elaborează și actualizează Programul Cadru Investițional în infrastructură, pe o perioadă de trei ani, pe baza propunerilor de investiţii ale administratorilor de reţele tehnico-edilitare și stradale, primăriilor de sector şi direcţiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea coordonării executării lucrărilor de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) la nivelul Municipiului București;

17. Întocmește și actualizează Programul Coordonator Anual pentru lucrările de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) la nivelul municipiului București, în funcție de priorități, prevăzute în Programul Cadru Investițional în infrastructură, pe o perioadă de 3 ani;

18. Urmărește execuția lucrărilor de infrastructură pe domeniul public, executate conform autorizațiilor de construire emise, astfel încât suprafețele afectate de lucrări să fie aduse într-un timp cât mai scurt la starea inițială, prin afectarea cât mai puțin a confortului cetățeanului și cu respectarea normelor minime obligatorii de protecție a mediului și sesizează direcțiile/instituțiile competente în cazul în care se constată situații deosebite;

19. Asigură rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor la nivelul serviciului, formulând răspuns și/sau prin activitate de verificare pe teren și/sau prin transmiterea sesizărilor/reclamațiilor către operatorii serviciilor de utilități publice vizați, prestatorii de servicii, altor instituții/entități de interes local sau instituții centrale etc, care sunt implicați în subiectele sesizărilor/reclamațiilor, după caz;

20. Colaborează, în vederea desfășurării activităților cu alte compartimente de specialitate ale instituției, entităţi/instituții de nivel local, operatori de servicii publice, subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiului București (Sectoarele 1 – 6), instituții centrale, etc.;

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

22. Asigură aducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor regulamentelor, normelor din domeniu aprobate la nivel central și la nivel local.

DIRECȚIA MANAGEMENTUL UMANE ROMÂNIA

8.2.SERVICIUL ALIMENTARE CU APĂ ŞI CANAL

Art. 68 Atribuţii

1. Elaborează strategii, regulamente de funcţionare, acte normative de transpunere la nivel local a legislaţiei în domeniu, în colaborare cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice şi documentaţia aferentă proiectelor de hotărâre în vederea aprobării acestor documente de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti și le înaintează Serviciului Autorizare și Recepție Lucrări Infrastructură;
2. Elaborează documentații tehnice aferente proiectelor de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, a introducerii investiţiilor realizate de primăriile de sector şi Primăria Municipiului Bucureşti în patrimoniul Municipiului Bucureşti;
3. Elaborează documentațiile aferente proiectelor de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, a transmiterii investițiilor realizate de primăriile de sector şi Primăria Municipiului Bucureşti în concesiunea operatorului serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare (la acest moment SC APA NOVA BUCUREŞTI SA);
4. Asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Regulamentului Serviciului de Alimentare cu apă și de Canalizare din municipiul București aprobat prin HCGMB nr.820/2018 cu completările și modificările ulterioare;
5. Întocmește lista propunerilor bugetare anuale, lista rectificărilor bugetare anuale şi notele de fundamentare pentru investiţiile aferente şi transmite aceste documente Direcţiei Programare și Execuție Bugetară;
6. Întocmește „nota conceptuală" care cuprinde justificarea necesităţii şi oportunităţii realizării unui obiectiv de investiţii;
7. Întocmește propunerile de angajament bugetar, angajamentele bugetare, şi documentaţiile pentru atribuirea contractelor de servicii pentru elaborarea studiilor de fezabilitate și/sau proiectare, contractelor de execuţie, contractelor de dirigenție de șantier/supervizare lucrări/management de proiect: referat de necesitate, caiet de sarcini, nota de justificare a valorii estimate, nota de justificarea a criteriilor de selecţie şi atribuire, etc., pe care le înaintează după caz Direcției Generale Achiziții Publice în vederea demarării procedurilor de achiziție publică aferente;
8. Emite ordinul de începere al lucrărilor/serviciilor, convoacă predarea de amplasament şi emite ordinul pentru eventualele sistări în baza contractelor încheiate;
9. Întocmește raportul de specialitate în vederea obţinerii avizului Consiliului Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București pentru: teme de proiectare, expertize, studii de fezabilitate, proiecte tehnice în domeniul de activitate;
10. Întocmește documentațiile aferente proiectelor de hotărâre ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investiţiilor (raport de specialitate, referat de aprobare, proiect de hotărâre, anexe);
11. Asigură participarea în comisiile de licitaţie pentru atribuirea contractelor de servicii/lucrări specifice;
12. Întocmește referatele pentru achitarea cotelor legale din valoarea contractelor de lucrări, către Inspectorarul de Stat în Construcţii precum şi către Casa Constructorilor;
13. Derulează contractele de servicii/lucrări privind extinderea/reabilitarea sistemului de alimentare cu apă şi canalizare din municipiul Bucureşti, altele decât acelea care reprezintă investiţii obligatorii ale operatorului serviciului, conform Contractului de Concesiune; realizează verificarea prin sondaj în teren a lucrărilor confirmate de dirigintele/supervizorul agreat, realizează verificarea situaţiilor de lucrări şi întocmirea documentelor necesare în vederea transmiterii către Direcţia Generală Economică în vederea efectuării plăţii acestora;

14. Asigură aprobarea eventualilor subcontractori propuşi în cadrul contractelor derulate de serviciu/asigură participarea la fazele determinante ale lucrărilor derulate/ asigură aprobarea dispoziţiilor de şantier în cazul apariţiei de lucrări suplimentare, note de renunţare sau a schimbărilor de soluţii apărute;

15. Întocmeşte documentaţiile aferente încheierii actelor adiţionale în cazurile prevăzute de legislaţia în vigoare: referate, caiete de sarcini, note de estimare;

16. Asigură participarea în comisiile de negociere pentru actele adiţionale;

17. Asigură participarea la recepţia la terminarea lucrărilor de execuţie pentru lucrările derulate prin intermediul serviciului precum şi la recepţia finală şi semnează procesele – verbale prevăzute de regulamentul de recepţie în vigoare; coordonează activitatea de întocmire a documentelor necesare pentru deblocarea garanţiei de bună execuţie;

18. Asigură verificarea întocmirii Cărţii Tehnice a Construcţiei pentru lucrările derulate prin intermediul serviciului şi transmite anexele prevăzute de HCGMB nr. 54/2002 către Direcţia Generală Economică, Direcţia Patrimoniu şi SC APA NOVA BUCUREŞTI SA;

19. Urmăreşte derularea Contractului de Concesiune încheiat între Primăria Municipiului Bucureşti şi operatorul serviciilor de alimentare cu apă şi de canalizare (la acest moment S.C. APA NOVA Bucureşti S.A.), prin următoarele activităţi:

a) Coordonează împreună cu reprezentanţii operatorului serviciului, lucrările de extindere a reţelelor de alimentare şi de canalizare aferente programului NPIO de investiţii solicitat, prin Actul adiţional nr.11 la Contractul de Concesiune, Concedentului şi alte programe de investiţii solicitate suplimentar Concedentului;

b) Asigură participarea la recepţiile aferente lucrărilor realizate de către operatorul serviciului şi semnează procesele verbale în calitate de reprezentat al direcţiei de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

c) Întocmeşte raportul de specialitate necesar avizării în Comisia Tehnico - Economică a proiectelor pentru lucrările de extinderi ale reţelelor de alimentare cu apă şi de canalizare propuse de APA NOVA Bucureşti în conformitate cu Contractul de Concesiune încheiat şi cu actele adiţionale aferente;

d) Întocmeşte documentaţia aferentă aprobării de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti a hotărârilor în legătură cu serviciile de alimentare cu apă şi de canalizare concesionate către SC APA NOVA Bucureşti SA şi/sau în legătură cu activitatea A.M.R.S.P;

20. Emite şi eliberează acordurile de principiu necesare extinderilor, devierilor, înlocuirilor de reţele de alimentare cu apa şi de canalizare executate din alte fonduri decât cele publice, solicitări depuse de primării de sector, societăţi de proiectare, societăţi de construcţii, persoane fizice/juridice, etc. ;

21. Asigură derularea în bune condiţii a misiunilor de audit/verificărilor Curţii de Conturi, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de verificare;

22. Asigură participarea în calitate de reprezentant al Primăriei Municipiului Bucureşti la întrunirile care au loc la ministerele de resort, pe teme legate de serviciile comunitare de utilităţi publice sau de programele comunitare de finanţare;

23. Asigură rezolvarea sesizărilor/reclamaţiilor înregistrate prin verificări în documentaţii şi/sau teren şi întocmirea răspunsurilor obiective către solicitanţi, sau transmiterea spre soluţionare (după caz) către A.N.B, A.S., A.D.P-uri, A.L.P.A.B, A.M.R.S.P, prestatori de servicii, instituţii competente, sau direcţii competente din Primăria Municipiului Bucureşti;

24. Colaborează cu primăriile de sector, Administraţia Străzilor, Administraţiile Domeniului Public de Sector, Societăţile comerciale înfiinţate de municipiul Bucureşti, A.M.R.S.P, în vederea identificării şi rezolvării obiectivelor comune.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

8.3.SERVICIUL MANAGEMENT DEŞEURI, SALUBRITATE

Art. 69 Atribuţii

1. Elaborează, modifică, completează şi înaintează spre aprobare/ avizare Consiliului General al Municipiului Bucureşti toate actele normative care privesc activităţile serviciului public de salubrizare, managementul deşeurilor, conform competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, inclusiv activităţile de dezinsecţie, deratizare, dezinfecţie pe teritoriul municipiului Bucureşti, precum şi cele de închiriere, amplasare şi întreţinere toalete automate racordabile şi toalete ecologice mobile din municipiul Bucureşti;
2. Armonizează și transpune în legislația locală, legislația de la nivel central în domeniul salubrizării, conform competenţelor;
3. Elaborează, modifică, completează şi înaintează spre aprobare/ avizare Consiliului General al Municipiului Bucureşti documente strategice: Planul de gestionare a deșeurilor pentru municipiul București; Normele de salubrizare; Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de salubrizare; Regulamentul de salubrizare, activitatea DDD; Strategia de dezvoltare şi funcţionare pe termen mediu și lung a serviciului public de salubrizare; Strategia de management integrat al deșeurilor, etc.; Monitorizează modul de respectare a prevederilor acestora;
4. Întocmeşte proiecte de Dispoziţii Primar General care reglementează serviciul public de salubrizare pe teritoriul municipiului Bucureşti;
5. Întocmeşte lista propunerilor bugetare anuale, lista rectificărilor bugetare anuale şi notele de fundamentare pentru cheltuielile curente și investiţiile aferente şi le transmite Direcţiei Programare și Execuție Bugetară;
6. Verifică documentele suport aferente decontării prestațiilor, acordă viza "certificare privind realitatea, regularitatea şi legalitatea"/"bun de plată", înaintând către compartimentele economice documentele spre decontare pentru contractele derulate în cadrul serviciului;
7. Elaborează rapoarte și Note de informare Primar General privind serviciul de salubrizare și toalete automate și mobile;
8. Propune realizarea de investiţii pentru activităţile aflate în competenţă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Urmărește și verifică efectuarea serviciului public de salubrizare în conformitate cu obligaţiile prevăzute de Ordinul A.N.R.S.C. nr. 97/2025 - privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor;
10. Elaborează documentele necesare în vederea organizării și derulării procedurilor de achiziție publică pentru realizarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, etc. aferente bunei desfăşurări a serviciului public de salubrizare şi pentru orice alte activităţi aflate în competenţă;
11. Pregăteşte proiecte privind managementul deşeurilor; activitățile de dezinsecție, deratizare și dezinfecție; precum și legate de toalete automate racordabile și toalete ecologice mobile, în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile;
12. Analizează documentaţia, verifică respectarea condiţiilor legale şi întocmeşte "Autorizaţia pentru evacuarea şi transportul deşeurilor spitaliceşti din municipiul Bucureşti," în baza cererii şi a dosarului depus de solicitant;
13. Analizează documentaţia, verifică respectarea condiţiilor legale şi întocmeşte "Acordul pentru evacuarea şi transportul deşeurilor rezultate din activitatea proprie" în baza cererii şi a dosarului depus de solicitant;
14. Analizează documentaţia, verifică respectarea condiţiilor legale şi întocmeşte "Permisul de lucru" în baza cererii şi a dosarului depus de solicitant;
15. Gestionează serviciul de monitorizare post-închidere a depozitului de deșeuri IRIDEX;

16. Monitorizează săptămânal, pe baza programelor de prestaţie înaintate de operatorii serviciului public de salubrizare, starea de salubrizare la nivelul celor 6 sectoare ale municipiului Bucureşti. Întocmeşte raport de monitorizare şi propune măsuri de remediere, după caz;

17. Analizează programele de deszăpezire întocmite de operatorii serviciului public de salubrizare şi aprobate de Primăriile sectoarelor 1-6 şi de instituţiile publice cu responsabilităţi în deszăpezire şi combaterea poleiului. Elaborează pe baza acestora Programul de măsuri şi acţiuni pentru deszăpezirea şi combaterea poleiului în municipiul Bucureşti. Întocmeşte proiectul de Dispoziţie de Primar General pentru aprobarea Programului de măsuri şi acţiuni pentru deszăpezirea şi combaterea poleiului. Coordonează implementarea Programului de măsuri şi acţiuni pentru deszăpezirea şi combaterea poleiului. Efectuează controale la bazele de deszăpezire pentru a verifica existenţa şi starea de funcţionare a parcului de utilaje. Verifică, în teren, efectuarea activităţilor de deszăpezire;

18. Urmăreşte derularea contractelor care au ca obiect prestarea serviciilor de închiriere, amplasare şi întreţinere a toaletelor automate racordabile şi a toaletelor ecologice mobile;

19. Întocmeşte comenzi pentru închirierea, amplasarea şi întreţinerea toaletelor automate racordabile şi a toaletelor ecologice mobile, precum și pentru toaletele ecologice și lavoarelor mobile utilizate în cadrul evenimentelor publice; Verifică starea de funcţionare şi starea de igienizare a toaletelor ecologice şi întocmeşte rapoarte de activitate;

20. Gestionează serviciul de salubrizare a terenurilor aflate în proprietatea/ administrarea Municipiului București;

21. Gestionează activitatea de colectare, transport și neutralizare a animalelor moarte, provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, de pe raza municipiului București; elaborează documentele necesare în vederea organizării și derulării procedurilor de achiziție publică pentru aceste servicii; gestionează derularea contractului;

22. Monitorizează derularea contractului de delegare privind asigurarea serviciului public de salubrizare – activităţile de dezinsecţie, deratizare, dezinfecţie;

23. Elaborează împreună cu operatorul serviciului și A.D.I.D.D.D.B., Programul Unitar de Acțiune îl înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

24. Monitorizează punerea în aplicare a Programului Unitar de Acțiune efectuat de operatorul serviciului; Verifică îndeplinirea obligaţiilor asumate de către operatorul serviciului conform contractului;

25. Verifică, în teren, efectuarea tratamentelor din Programul Unitar de Acțiune; Însoţeşte, atât pe timp de zi, cât şi pe timp de noapte, echipele Operatorului serviciului care efectuează tratamentele prevăzute în Programul Unitar de Acțiune; Verifică prin sistemul G.P.S, pus la dispoziţie de către operatorul serviciului, echipajele în teren care prestează activităţile programate; Notifică operatorul serviciului cu privire la orice nereguli constatate, solicitând remedierea acestora într-un termen cât mai scurt;

26. Analizează documentaţia, verifică respectarea condiţiilor legale şi întocmeşte "Autorizaţia de prestări servicii de dezinsecţie, dezinfecţie, deratizare" în baza cererii şi a dosarului depus de solicitant;

27. Constituie şi deţine banca de date aferentă raportărilor cu privire la lucrările efectuate de către operatorii autorizaţi să presteze servicii de dezinsecţie, dezinfecţie, deratizare;

28. Actualizează în permanenţă lista cu operatorii autorizaţi să presteze servicii de dezinsecţie, dezinfecţie, deratizare, listă care se află afişată pe site-ul Primăriei Municipiului București; Oferă informaţii către populaţie cu privire la operatorii autorizaţi să presteze servicii de dezinsecţie, dezinfecţie, deratizare pe teritoriul municipiul București, altele decât cele prevăzute în Programul Unitar de Acțiune aprobat de Consiliul General al Municipiului București;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

29. Derulează împreună cu parteneri externi/ primării de sector proiecte de conştientizare a populației privind serviciul public de salubrizare;

30. Participă la elaborarea de studii, prognoze, analize privind dezvoltarea şi îmbunătăţirea serviciului public de salubrizare;

31. Participă la seminarii, şedinţe, instruiri, grupuri de lucru având ca obiect serviciul public de salubrizare;

32. În îndeplinirea atribuţiilor colaborează cu: Primăriile sectoarelor 1-6, ADP-uri, operatorii de salubrizare, companii municipale, A.D.I.G.I.D.M.B, A.D.I.D.D.D.B, Agenția Națională pentru Mediu și Arii Protejate, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Sănătății, Administraţia Lacuri, Parcuri şi Agrement Bucureşti, ONG-uri, etc. .

8.4.SERVICIUL MONITORIZARE AVARII

Art. 70 Atribuţii

1. Analizează documentația transmisă de administratorii rețelelor tehnico-edilitare și stradale, în vederea emiterii Avizului de intervenție în domeniul public, la rețelele proprii;

2. Întocmeşte și emite „Avizele de intervenţie în domeniul public" pentru administratorii/proprietarii de reţele tehnico-edilitare și stradale în vederea remedierii avariilor la reţelele proprii, în baza solicitărilor transmise de aceştia;

3. Primeşte şi analizează solicitările de lucrări de intervenţie pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către administratorii reţelelor tehnico-edilitare şi stradale şi acordă un număr de înregistrare propriu fiecărei lucrări declarate de aceștia în baza Avizelor de intervenţie în domeniul public;

4. Întocmeşte situaţii comparative şi analizează evoluţia avariilor în timp, pe categorii de lucrări şi administratori;

5. Întocmeşte şi raportează, după caz, situaţia avariilor pe administratori, categorii de lucrări etc.;

6. Întocmeşte şi actualizează lista străzilor aflate în perioada de garanţie/postgaranţie (întreţinere) în baza informaţiilor transmise de administratorii domeniului public;

7. Ţine evidenţa separată a avariilor produse pe străzile aflate în perioada de garanţie/postgaranţie (întreţinere);

8. Convoacă periodic titularii Avizelor de intervenţie în domeniul public la şedinţe de lucru;

9. Verifică prin sondaj lucrările de intervenţie pentru remedierea avariilor din punct de vedere al respectării condiţiilor stabilite prin Avizul de intervenţie de către titularul avizului şi de executantul lucrărilor, iar în cazul în care constată deficienţe, sesizează direcţiile/instituţiile competente;

10. Asigură caracterul public al lucrărilor de intervenţie pentru remedierea avariilor declarate la Serviciul Monitorizare Avarii prin publicarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului București;

11. Ține evidența Proceselor Verbale de Recepţie la terminarea lucrărilor de remediere a avariilor;

12. Asigură, întreţine şi actualizează permanent baza de date privind lucrările de intervenţie;

13. Urmărește derularea proiectului "Rețea metropolitană de fibră optică a municipiului București pentru telecomunicații – Netcity", în conformitate cu prevederile contractului de concesiune de lucrări publice, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 108/06.03.2008;

14. Coordonează activitatea de dezafectare a cablurilor și echipamentelor de comunicații electronice neidentificate, cu proprietar necunoscut, amplasate fără documente legale pe domeniul public al Municipiului Bucureşti;

15. Participă la comandamentele, predările de amplasament, recepțiile la terminarea lucrărilor și la finalizarea buclelor/ariilor funcționale aferente proiectului "Rețea metropolitană de fibră optică a municipiului București pentru telecomunicații – Netcity";

16. Analizează şi soluționează sesizările primite de la cetățeni, administratori de reţele tehnico-edilitate şi stradale etc.;

17. Colaborează, în vederea desfășurării activităților cu alte compartimente de specialitate ale instituției, entităţi/instituții de nivel local, operatori de servicii publice, subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiului București (Sectoarele 1 – 6), instituții centrale, etc. .

8.5.SERVICIUL TERMOENERGETIC

Art. 71 Atribuţii

1. Desfășoară activități privind asigurarea, coordonarea, urmărirea serviciului public de alimentare cu energie termică (SPAET);

2. Colaborează cu alte compartimente și entități la acțiunile privind asigurarea serviciului public (Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București – Ilfov, delegatarul serviciului, Compania Municipală Termoenergetica București S.A, operatorul serviciului, etc.);

3. Solicită de la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București – Ilfov, rapoarte privind situația funcționării sistemului de alimentare centralizată cu energie termică, după caz;

4. Analizează documentațiile de proiectare întocmite de terți prin prisma asigurării conformării acestora cu prevederile legale privind etapele și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, precum și cu prevederile strategiei aprobate de Consiliul General al Municipiului București/AGA Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București – Ilfov, după caz, privind alimentarea cu energie termică în sistem centralizat a consumatorilor din Municipiul București și propune eventuale modificări, completări, după caz;

5. Propune Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București analizarea și avizarea documentațiilor privind serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat, întocmește documentele necesare, reglementate în acest sens, le transmite compartimentului competent din cadrul Primăriei Municipiului București și participă la analiza documentațiilor realizate în cadrul ședințelor Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București;

6. Întocmește proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate și referate de aprobare pentru documentațiile din sfera activității serviciului și le transmite compartimentelor competente din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea semnării, avizării și promovării acestora spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

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

8. Întocmește documentaţiile pentru atribuirea contractelor de servicii pentru elaborarea studiilor de fezabilitate și/sau proiectare, contractelor de proiectare și execuţie lucrări/execuție lucrări, contractelor de dirigenție de șantier/supervizare lucrări: referat de necesitate, caiet de sarcini, nota de justificare a valorii estimate, notă privind cerințele minime de calificare, nota de justificarea a criteriilor de selecţie şi atribuire, etc. pe care le înaintează Direcției Generale Achiziții Publice în vederea demarării procedurilor de achiziție publică aferente, dacă respectivele proceduri se derulează în baza Legii 98/2016, sau derulează la nivelul serviciului procedurile de achiziție și realizează documentația specifică conform HCGMB nr. 60/2023 privind aprobarea Normei interne privind

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

9. Participă la analizarea și evaluarea ofertelor depuse de operatorii economici, în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică aferente investițiilor realizate în sfera serviciului public de alimentare centralizată cu energie termică;

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

11. Analizează documentele justificative anexate aplicațiilor/certificatelor de plată transmise de contractanți pentru lucrările, serviciile, bunurile executate/prestate/livrate în baza contractelor încheiate în vederea decontării acestora. Solicită contractanților și entităților implicate, după caz, completări, clarificări și/ sau modificări ale documentelor justificative și, în situația conformității acestora, avizează și certifică documentele justificative transmise de contractanți. Aplică sintagma „bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității", întocmește documentele necesare inițierii la plată (document de fundamentare, ordonanțare de plată) și transmite documentația justificativă spre plată Direcției Generale Economice;

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

13. Asigură aprobarea eventualilor subcontractori propuși în cadrul contractelor derulate de serviciu/asigură participarea la fazele determinante ale lucrărilor derulate/asigură aprobarea dispoziţiilor de şantier în cazul apariţiei de lucrări suplimentare, note de renunţare sau a schimbărilor de soluţii;

14. Întocmește documentațiile aferente încheierii actelor adiţionale la contractele aflate în derulare, cu respectarea etapelor prevăzute de legislaţia în vigoare;

15. Asigură participarea în comisiile de negociere pentru actele adiţionale;

16. Asigură participarea la recepţia la terminarea lucrărilor de execuţie pentru obiectivele de investiţii derulate în cadrul serviciului precum şi la recepția finală şi semnează procesele – verbale prevăzute de regulamentul de recepţie în vigoare; coordonează activitatea de întocmire a documentelor necesare pentru deblocarea garanţiei de bună execuţie;

17. Analizează documentațiile ce vizează stabilirea pierderilor tehnologice/financiare ale operatorului serviciului de alimentare cu energie termică și elaborează proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate și referate de aprobare a acestora;

18. Solicită către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov situații privind date tehnice și economice referitoare la sistemul centralizat de alimentare cu energie termică, în vederea transmiterii acestora către organismele/instituțiile centrale;

19. Analizează propunerile operatorului serviciului public de alimentare cu energie termică privind estimarea necesarului de fonduri pentru acoperirea diferenței de preț a energiei termice furnizată populației, în baza fundamentării acestora și propune introducerea lor în bugetul anual al Municipiului București;

20. Analizează documentele înaintate de operatorul serviciului public de alimentare cu energie termică pentru plata diferenței de preț pentru energia termică furnizată populației, avizate de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov. Aplică sintagma „bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" pe factura înaintată și transmite documentația spre plată către Direcția Generală Economică;

21. Întocmește documentele necesare plății (document de fundamentare și ordonanțare de plată) și le înaintează către Direcția Generală Economică;

22. Propune introducerea cuantumului cotizației anuale la finanțarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București – Ilfov în bugetul anual al Municipiului București;

23. Întocmește documentele necesare aprobării plății către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București – Ilfov a cotizației anuale a Municipiului București la finanțarea asociației (referat de aprobare plată, document de fundamentare, ordonanțare de plată) și le înaintează către Direcția Generală Economică;

24. Participă în cadrul comisiilor de inventariere a echipamentelor și bunurilor aferente serviciului public de alimentare cu energie termică;

25. Întreprinde demersuri către operator în vederea soluționării sesizărilor privind disfuncționalitățile semnalate în asigurarea serviciului public către clienți;

26. Controlează modul de desfăşurare a activităţii privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;

27. Mediază neînţelegerile apărute în activitatea de repartizare a costurilor între persoanele juridice autorizate pentru a exploata sistemele de repartizare a costurilor şi utilizatorii de energie termică;

28. Propune Direcției Generale a Poliției Locale a Municipiului București aplicarea de sancţiuni conform legii în situaţia nerespectării de către utilizatorii SACET a prevederilor privind sistemele tehnice de stabilire a consumurilor individuale de energie termică;

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

30. Transmite spre analiză și soluționare către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov, ofertele și propunerile persoanelor fizice/juridice privind domeniul serviciului public de alimentare cu energie termică și întocmește răspunsuri sau organizează întâlniri după caz;

31. În îndeplinirea atribuțiilor specifice relaționează cu operatorul serviciului (SPAET), primăriile de sector 1-6, ADP-urile, autorități de reglementare, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov, alte instituții;

32. Asigură păstrarea/arhivarea corectă a tuturor documentelor și predarea documentelor la Serviciul Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

8.5.1.COMPARTIMENT GHIȘEUL UNIC DE EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

Art. 72 Atribuţii

1. Urmărește elaborarea rapoartelor solicitate de Ministerul Energiei, Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei și de alte instituții cu competente în acest domeniu;

2. Ghișeul unic de eficiență energetică funcționează la nivel de compartiment și preia și atribuțiile compartimentului energetic prevăzut de lege;

3. Colectează informații specifice pentru dezvoltarea unei baze de date în vederea pregătirii programului de îmbunătățire a eficientei energetice;

4. Inițiează documentația specifică în vederea achizitiei serviciilor de asistență tehnică pentru management energetic și elaborare a Programului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice (PIEE) în Municipiul București referat de necesitate, caiet de sarcini, nota de justificare a valorii estimate, notă privind cerințele minime de calificare, nota de justificarea a criteriilor de selecţie şi atribuire, etc. pe care le înaintează Direcției Generale Achiziții Publice în vederea demarării procedurilor de achiziție publică aferente;

5. Derulează contractul privind asigurarea serviciilor de asistență tehnică pentru management energetic și elaborare a Programului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice (PIEE) în Municipiul București;

6. Colaborează cu organismele de reglementare şi specialiştii în domeniu pentru proiecte de hotărâri pentru aprobarea în Consiliul General al Municipiului București a programului de îmbunătățire a eficientei energetice;

7. Monitorizează îndeplinirea obligațiilor ce revin municipalității în programul de îmbunătățire a eficientei energetice;

8. Urmărește consumurile de energie electrică și gaz la consumatorii ce aparțin municipalității;

9. Relaționează în îndeplinirea atribuțiilor, cu operatorii serviciilor de utilități publice, asociațiile de dezvoltare intercomunitară, administrațiile și instituțiile de interes public local;

10. Oferă prin intermediul site-ului Primăriei Municipiului București, www.pmb.ro, informaţii centralizate într-o secţiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei şi la cerere, la sediul primăriei sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică şi sprijin, pentru proprietarii de locuinţe individuale sau colective, pentru asociaţiile de proprietari şi pentru asocierile/comunităţile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficienţă energetică şi/sau construcţia de noi capacităţi de producere de energie din surse regenerabile şi/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de reţea sau de formare a unor comunităţi de energie ale cetăţenilor;

11. Consiliază cetăţenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanţare publice sau mecanisme de creditare şi îi îndrumă pe aceştia către profesionişti competenţi pe tot parcursul proiectului de renovare;

12. Oferă informaţii privind legislaţia referitoare la performanţa energetică a clădirilor;

13. Organizează şi întreţine o secţiune specifică privind eficienţa energetică în clădiri, uşor accesibilă pe site-ul Primăriei Municipiului București, www.pmb.ro, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online;

14. Iniţiază protocoale de colaborare cu autorităţile şi instituţiile publice și private de la nivelul Municipiului București, emitente de avize şi acorduri, autorităţile şi instituţiile publice şi celelalte entităţi responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obţinerea calităţii de prosumator şi de comunitate de energie, inclusiv pentru activităţile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor iniţiate cu sprijinul ghişeului unic de eficienţă energetică;

15. Desfăşoară campanii de informare privind eficienţa energetică în clădiri şi utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri şi gospodării;

16. Transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, semestrial, informaţii centralizate privind toate investiţiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanţare şi cele pentru care au fost acordate autorizaţii de construire, indiferent de sursa de finanţare, pentru monitorizarea atingerii ţintelor naţionale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia naţională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului naţional de clădiri rezidenţiale şi nerezidenţiale, atât publice, cât şi private, şi transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficienţă energetică şi decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea formatului raportărilor strabilit prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice şi administraţiei;

17. Oferă informaţii clare şi organizate, precum:

a) informaţii privind implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor şi a proiectelor de montare de instalaţii de producere a energiei din surse regenerabile;

b) paşii necesari pentru renovarea unei clădiri;

c) paşii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie şi dobândirea statutului de prosumator;

d) categoriile de specialişti care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanţă energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalaţii, cel de arhitectură şi cel de structură, precum şi proiectele necesare

instalării surselor regenerabile de energie, precum şi, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora;

e) tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată şi categoriile de costuri aferente.

Atribuţii specifice de sprijin pentru implementarea investiţiilor I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU a Planului naţional de redresare şi reziliență al României (PNRR):

18. Sprijină Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene în implementarea investiţiilor I4 şi I7, acordând informaţii pentru toţi beneficiarii potenţiali ai investiţiilor, respectiv facilitând implementarea investiţiilor, şi oferă asistenţă tehnică pentru accesarea fondurilor şi implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie şi pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;

19. Facilitează, cu respectarea principiilor de transparenţă şi liberă concurenţă, stabilirea relaţiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potenţiali beneficiari ai investiţiilor, şi firmele de proiectare şi execuţie în construcţii şi/sau instalaţii ce pot asigura participarea la programele de investiţii, în condiţiile legii;

20. Verifică și stabilește la nivelul Municipiului București, cu sprijinul autorităţilor subdiviziunilor administrativ-teritoriale - sectoarele 1-6 de la nivelul municipiului, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică şi/sau firmele de construcţii şi instalaţii a condiţiilor specifice investiţiilor I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU;

21. Realizează, pe bază de eşantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investiţiile I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie şi gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerinţelor furnizate de Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene.

8.6.COMPARTIMENT ILUMINAT PUBLIC

Art. 73 Atribuţii

1. Elaborează, modifică, completează şi înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti toate actele normative referitoare la dezvoltarea și organizarea activității serviciului de iluminat public din municipiul București;

2. Armonizează și transpune în legislația locală, legislația de la nivel central în domeniul iluminatului public, conform competenţelor;

3. Elaborează, modifică, completează şi înaintează spre aprobare/ avizare Consiliului General al Municipiului Bucureşti documente strategice: Regulamentul serviciului de iluminat public; Strategia de dezvoltare a serviciului de iluminat public al municipiului București, etc.; monitorizează modul de respectare a prevederilor acestora;

4. Întocmeşte proiecte de Dispoziţii Primar General care reglementează serviciul de iluminat public pe teritoriul Municipiului Bucureşti;

5. Întocmeşte lista propunerilor bugetare anuale, lista rectificărilor bugetare anuale şi notele de fundamentare pentru cheltuielile curente și investiţiile aferente şi le transmite Direcţiei Programare și Execuție Bugetară;

6. Verifică, avizează și certifică documentele aferente decontării prestațiilor prezentate de către operator; Aplică sintagma: "Bun de plată/ certifică realitatea, regularitatea și legalitatea" pe facturile emise de către operator pentru prestațiile efectuate, după verificarea documentelor prezentate; înaintând către compartimentele economice documentele spre decontare pentru contractele derulate în cadrul serviciului;

7. Elaborează rapoarte și Note de informare Primar General privind serviciul de iluminat public din municipiul București;

8. Elaborează documentele necesare în vederea organizării și derulării procedurilor de achiziție publică pentru contractarea serviciului de furnizare energie electrică necesară

funcționării sistemului de iluminat public din municipiul București şi le transmite Direcţiei Generale Achiziţii Publice în vederea analizării şi derulării respectivelor proceduri;

9. Participă la elaborarea de proiecte, în vederea accesării de fonduri naționale și europene nerambursabile disponibile în domeniul iluminatului public;

10. Urmărește asigurarea serviciului de iluminat public de către operator în municipiul București;

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

12. Urmărește, din punct de vedere tehnic, derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public și asigurarea de către operator a continuității și economicității serviciului de iluminat public; Verifică lucrările prevăzute de către operator în programele de activităţi zilnice/ săptămânale/lunare/anuale, după caz; Urmărește pe teren lucrările de întreținere și menținere în stare de funcționare a sistemului de iluminat public și confirmă procesele verbale de recepție a lucrărilor întocmite de către operatorul serviciului; Verifică pe teren, cantitativ și calitativ, devizele de lucrări lunare, în conformitate cu programele de prestații aprobate; în urma controlului întocmește formularul "Nota de constatare întreținere – menținere";

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

14. Participă împreună cu reprezentanții operatorului, la verificarea și constatarea pagubelor produse de terți în sistemul de iluminat public, după caz;

15. Participă în cadrul comisiilor tehnice de recepție a lucrărilor de investiții și reabilitare a sistemului de iluminat public al municipiului Bucureşti;

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

17. Analizează raportul tehnic anual întocmit de către operator și formulează propuneri și observații, după caz; Analizează şi aprobă programul trimestrial de prestații propus de operator, şi realizează eventualele modificări ale acestuia;

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

19. Urmăreşte executarea contractelor de lucrări/servicii/furnizare derulate în cadrul Compartimentului Iluminat Public şi colaborează în acest sens cu alte compartimente competente din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti şi cu alte entități implicate în problematica existentă;

20. Urmăreşte indicatorii de performanţă stabiliţi în contractul de delegare de gestiune al serviciului de către operatorul serviciului de iluminat public;

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

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

23. Identifică în teren pentru confirmare, disfuncționalitățile reclamate, transmite spre remediere către operatorul sistemului de iluminat sau către alte societăți prestatoare de servicii (Rețele Electrice S.A., Orange Romania, STB, etc.), întocmeşte note de constatare și formulează răspunsurile la sesizările primite din partea petenților şi urmăreşte termenul de soluţionare;

24. Colaborează cu organismele de reglementare şi specialiştii în domeniu în vederea elaborării de studii, programe, prognoze privind dezvoltarea pe termen mediu și lung a serviciului de iluminat public;

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

26. Colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor, cu: autoritățile locale ale sectoarelor 1-6, Administrațiile Domeniului Public ale sectoarelor 1-6, organismele prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local, Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare, asociații profesionale de profil, ONG-uri, etc. .

8.7.DIRECŢIA TRANSPORT

Art. 74 Misiunea și scopul direcției

1. Colaborează cu alte entități implicate pentru asigurarea managementului calității serviciilor în transportul public local;

2. Direcția Transport este structura din Primăria Municipiului București care are atribuții și este responsabilă în ceea ce privește planificarea, dezvoltarea strategică, implementarea și urmărirea proiectelor de mobilitate din Municipiul București;

3. Direcția Transport este structura din Primăria Municipiului București care asigură relația cu stakeholderii relevanți, operatorii de transport public, TPBI, ADIZMB sau alte structuri din administrația locală și centrală cu privire la mobilitatea urbană;

4. Promovarea conceptului de mobilitate urbană, respectiv elaborarea și implementarea proiectelor de mobilitate urbană;

5. Înființarea și reglementarea serviciilor aferente sistemului de transport și mobilității urbane;

6. Implicare în formularea și pregătirea proiectelor de mobilitate urbană, respectiv implementarea și urmărirea indicatorilor proiectelor;

7. Coordonează activitatea privind programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea lucrărilor aferente proiectelor în cadrul programelor de finanțare nerambursabile, a lucrărilor de investiții efectuate de TPBI și STBSA din fonduri proprii, a lucrărilor de modernizare a rețelelor de transport călători privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate în cadrul Municipiului București;

8. Urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii/furnizare, încheiate de Municipiul București cu diferiți operatori economici prin licitație publică sau cu entitățile juridice la care municipiul București este acționar majoritar, în vederea realizării proiectelor si investițiilor ce se derulează la nivelul Direcției Transport;

9. Aplică Norma internă privind modalitatea de atribuire a contractelor între entitățile juridice la care municipiul București este acționar majoritar, prevăzută în H.C.G.M.B. nr. 60/2023;

10. Elaborează metodologia de autorizare a transportului public urban în regim de taxi, în regim de închiriere şi a transportului local de persoane (prin servicii regulate, regulate speciale, etc.);

11. Promovează relaţiile cu Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Bucureşti-Ilfov (TPBI) și operatorul de transport la care Municipiul București este acționar majoritar (STBSA) şi cu alţi parteneri interni/externi privind dezvoltarea locală, metropolitană/regională, mobilitatea urbană, transportul integrat și alternativ;

12. Promovează conceptul şi strategia Planului de Mobilitate Urbană Durabilă (P.M.U.D.) pentru regiunea Bucureşti-Ilfov, respectiv implementează o parte din măsurile acestuia pentru atingerea obiectivelor PMUD;

13. Promovează și implementează măsurile aplicabile în domeniul transporturilor și mobilității urbane din strategiile și planurile de la nivelul Municipiului București: Planul Integrat de Calitate a Aerului (P.I.C.A.), Planul de Acțiune pentru Oraș Verde (PAOV), Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană (SIDU), Contractul de Neutralitate Climatică M100, etc.;

14. Colaborează cu Companiei Municipale Managementul Traficului Bucureşti S.A. (C.M.M.T.) și Companiei Municipale Parking Bucureşti S.A. (C.M.P.) pentru dezvoltarea mobilității urbane;

15. Participă cu alte entități specializate la monitorizarea parcajelor și sistematizarea rețelei stradale din Municipiul București precum și la reglementarea circulației rutiere și a parcajelor;

16. Asigură un management de calitate prin implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat.

8.7.1.SERVICIUL TRANSPORT ȘI SISTEMATIZARE TRAFIC

Art. 75 Atribuţii

1. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Circulaţie (C.T.C.) a Municipiului Bucureşti;
2. Întocmeşte corespondenţa cu petenţii în domeniul sistematizării traficului;
3. Supervizează activitatea Companiei Municipale Managementul Traficului București (C.M.M.T.), pentru asigurarea tratării unitare și integrate a sistematizării traficului în Municipiul București;
4. Ţine evidenţa reglementărilor de circulaţie şi a proiectelor de semnalizare Rutieră, avizate în C.T.C.;
5. Transmite spre implementare şi urmărire la:
   a) Serviciul Autorizări Auto și Reglementare Parcări, toate parcările avizate;
   b) Instituțiile cu atribuţii în administrarea drumurilor, toate reglementările și staţiile avizate, pentru implementare, materializare;
   c) Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Bucureşti Ilfov (ADTPBI) și la Societatea de Transport București STB SA, toate staţiile avizate pentru transportul local;
6. Fundamentează şi propune amenajări şi reglementări de circulaţie;
7. Colaborează cu:
   a) Direcţia Generală Investiţii privind semnalizarea rutieră finală şi temporară pe timpul execuţiei pentru marile proiecte de infrastructură;
   b) Compartimentul Asistență Comisii Ordine Publică și Direcția Cultură și Turism privind restricțiile de circulaţie temporare cu ocazia unor evenimente aprobate conform legislației specifice în vigoare;
   c) Direcția de Mediu privind proiectele menite să reducă valorile limită stabilite prin legislaţia UE privind calitatea aerului înconjurător (Directiva 2008/50/CE).
8. Lansează realizarea de studii şi proiecte în domeniul de activitate;
9. Colaborează cu structurile specializate în domeniu pentru coordonarea și verificarea funcționării în condiții de siguranță a sistemului de semnalizare rutieră (semaforizare);
10. Colaborează cu structurile specializate pentru implementarea programelor pentru supravegherea și controlul traficului;
11. Participă și colaborează la elaborarea strategiilor multianuale și anuale vizând modernizarea sau reabilitarea sistemelor de semnalizare rutieră în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului rutier;
12. Participă la acţiuni în teren, prin aceasta însemnând prezenta efectivă, analizează, urmărește și propune posibilitatea extinderii studiilor de analiză și modalitățile de organizare a activităţii desfășurate în cadrul serviciului, urmărind obiectivele propuse;
13. Participă la acţiuni comune cu alte instituţii cu activitate în domeniul circulaţiei rutiere, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu;
14. Gestionează punerea în aplicare a legislaţiei privind mobilitatea urbană, micromobilitatea, transportul public și transportul alternativ;

15. Este responsabilă în ceea ce privește planificarea, dezvoltarea strategică, implementarea și urmărirea proiectelor de mobilitate din Municipiul București;

16. Elaborează propuneri de acte normative locale pentru punerea în aplicare a legislației privind mobilitatea urbană, transportul public și transportul alternativ;

17. Întocmește raportul de specialitate aferent proiectelor de hotarare inițiate de către Primarul General sau consilierii generali ai Municipiului București în legătură cu mobilitatea urbană, domeniul transporturilor și serviciul de transport public;

18. Elaborează și implementează proiecte și politici publice cu privire la transportul public și mobilitatea urbană;

19. Asigură relația cu stakeholderii relevanți, operatorii de transport public, TPBI, ADIZMB sau alte structuri din administrația locală și centrală cu privire la mobilitatea urbană;

20. Analizează, verifică documentele depuse de T.P.B.I. și operatorii de transport public local și întocmește documentația specifică în scopul aprobării și efectuarea plăților subvențiilor/compensațiilor solicitate;

21. Analizează, verifică documentele depuse de T.P.B.I. și întocmește documentația specifică în scopul aprobării și efectuarea plății contribuțiilor/cotizațiilor solicitate;

22. Analizează, verifică documentele depuse de Metrorex și întocmește documentația specifică în scopul aprobării și efectuarea plății în baza convenției aprobată prin H.C.GM.B. nr. 301/2024 pentru acordarea contravalorii abonamentelor lunare cu preț redus eliberate donatorilor de sânge conform legii;

23. Asigură un management de calitate prin implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern;

24. Întocmește anual propunerile pentru bugetul propriu al Municipiului București și Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru Direcția Transport sau modificări/completări ori de câte ori este nevoie;

25. Urmărește derularea contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători la nivelul Municipiului București;

26. Urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii/furnizare, încheiate de Municipiul București cu diferiți operatori economici prin licitație publică sau cu entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar, în vederea realizării proiectelor și investițiilor ce se derulează la nivelul Direcției Transport;

27. Implementează proiectele Primăriei Municipiului București ce țin de transportul public și mobilitatea urbană (de ex: înnoirea parcului de vehicule pentru transportul public, infrastructura dedicată transportului public și mobilității urbane, proiecte de tip ITS, sisteme de afișaj/informare în stațiile de călători, semaforizare inteligentă pentru prioritizarea transportului public, etc.);

28. Gestionează şi reorganizează strategia de deservire a altor mijloace de transport public și alternativ;

29. Urmărește în colaborare cu T.P.B.I., evoluția rețelei de transport public și alternativ, încărcarea transportului public (grafice de circulație), pe baza datelor furnizate de operatorii de transport și/sau alte instituții publice și face propuneri în sensul îmbunătățirii serviciului;

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

31. Realizează documentația pentru achiziția de servicii, lucrari și produse din domeniul de activitate;

32. Asigură întocmirea și elaborarea documentelor necesare organizării achizițiilor publice de lucrări/servicii/furnizare din domeniul de activitate (caiete de sarcini, referate de necesitate, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.), în conformitate cu prevederile legale şi le transmite, după caz, la Direcția Generală Achiziții Publice sau entităților juridice la care Municipiul București este acționar majoritar conform Anexei la

H.C.G.M.B nr. 130/2018 (Norma internă privind modalitatea de atribuire a contractelor către și între entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar);

33. Colaborează cu direcțiile de specialitate pentru întocmirea Fișei de date a Achizițiilor Publice, strategia de contractare și draftul de contract, privind procedurile de achiziții;

34. Întocmește și propune Direcției Generale Achiziții Publice documentația necesară privind achizițiile directe, în conformitate cu legislația în vigoare;

35. Întocmește documentațiile necesare și solicită Direcției Generale Achiziții Publice consultarea pieței prin intermediul platformei de achiziții publice;

36. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice;

37. Participă în comisiile de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor;

38. Realizează note conceptuale, teme de proiectare, studii şi proiecte în domeniul de activitate sau lansează realizarea acestora în mod externalizat prin companii la care Municipiul București este acționar sau asociații în care Municipiul București este membru;

39. Urmăreşte punerea în aplicare a măsurilor de implementare a facilităţilor pentru desfăşurarea modurilor alternative de transport;

40. Determină periodic, în baza parteneriatului pentru crearea suportului informaţional, interinstituţional, operaţional şi funcţional pentru schimb de date încheiat cu TPBI, gradul de încărcare şi cererea de transport la nivelul Municipiului Bucureşti, precum şi influenţa regiunii Ilfov asupra acesteia;

41. Colaborează cu Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Bucureşti-Ilfov, direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București şi cu alţi parteneri privind dezvoltarea locală, metropolitană, regională, transportul integrat pentru promovarea conceptului şi strategiei P.M.U.D., necesitatea şi oportunitatea modificării P.M.U.D.;

42. Colaborează cu T.P.B.I., ADIZMB și serviciile din cadrul direcției în scopul coordonării, reglementarii şi verificării serviciilor publice înființate la nivelul Municipiului București în legătură cu mobilitatea urbană și managementul transportului;

43. Coordonează din punct de vedere tehnic procedurile privind achiziția de mijloace de transport în comun și/sau activitățile de derulare a contractelor de furnizare a mijloacelor de transport în comun care sunt achiziționate;

44. Coordonează activitatea de verificare a documentațiilor tehnice depuse de T.P.B.I. și/sau operatorii de transport și le promovează spre avizare către Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București;

45. Participă în comisii şi grupuri de lucru, atât la nivelul Primăriei Municipiului București cât şi în afara acesteia (în baza delegării/nominalizării efectuate de conducerea instituției), pentru elaborarea strategiilor de integrare și dezvoltare a sistemului de transport și a mobilității urbane;

46. Verifică modul în care operatorii de transport își îndeplinesc obligațiile ce le revin în conformitate cu contractele întocmite și în baza prevederilor legislative în vigoare;

47. Efectuează demersuri privind asigurarea resurselor bugetare pentru susținerea parțială sau totală a costurilor de transport public urban, ori prin efectul legii;

48. Coordonează din punct de vedere tehnic, în colaborare cu T.P.B.I., activitatea de investiții în domeniul transportului public, respectiv achiziția de vehicule noi performante pentru transportului public, implementarea soluțiilor moderne pentru infrastructura liniilor de transport public, implementarea sistemelor de informare a călătorilor și de asemenea implementarea unui sistem de monitorizare și dirijare a circulației vehiculelor de transport public de tip dispecerat;

49. Ia măsuri necesare pentru extinderea, dezvoltarea şi modernizarea transportului de călători, în colaborare cu T.P.B.I.;

50. Promovează și implementează măsurile aplicabile în domeniul transporturilor și mobilității urbane din strategiile și planurile de la nivelul Municipiului București: Planul de Mobilitate Urbană Durabilă (P.M.U.D.), Planul Integrat de Calitate a Aerului (P.I.C.A.),

Planul de Acțiune pentru Oraș Verde (PAOV), Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană (SIDU), Contractul de Neutralitate Climatică M100, etc.;

51. Întocmește corespondența cu petenții și solicitările de la alte instituții cu privire la informații și date de mobilitate urbană;

52. Elaborează proiecte de parteneriate/protocoale de colaborare în domeniul transportului și al mobilității urbane, pe care le supune spre aprobare;

53. Face schimb de date pentru urmărirea indicatorilor de mobilitate în cadrul proiectelor, planurilor ți strategiilor de la nivelul Municipiului București;

54. Colaborează cu instituțiile publice locale și centrale în vederea promovării și derulării investițiilor și proiectelor de transport și mobilitate urbană.

8.7.2.SERVICIUL AUTORIZĂRI AUTO ȘI REGLEMENTARE PARCĂRI

Art. 76 Misiunea și scopul serviciului

Atribuții în următoarele domenii:

a) Autorizării transportului de persoane în regim de taxi;

b) Circulației autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 5 tone în Municipiul București;

c) Înregistrării și radierii vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării;

d) Reglementării și monitorizării parcărilor publice și private, precum și atribuții conexe de reglementare, evidență, monitorizare, control administrativ, documentare tehnico-administrativă, pregătire a procedurilor de achiziție și sprijin operațional de specialitate.

Art. 77 Atribuţii

1. Eliberează autorizațiile de acces ale vehiculelor grele în Municipiul București, în condițiile hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și ale celorlalte acte normative incidente;

2. Primește, înregistrează, verifică, analizează și soluționează documentațiile depuse în vederea obținerii autorizațiilor de acces pentru vehicule grele;

3. Solicită clarificări, completări și documente suplimentare, în toate situațiile în care documentațiile depuse nu întrunesc condițiile de formă și de fond necesare emiterii actului administrativ;

4. Gestionează evidența autorizațiilor de acces pentru vehicule grele, inclusiv sub aspectul modificării, suspendării, anulării, încetării valabilității ori al altor operațiuni administrative incidente;

5. Colaborează cu structurile de specialitate ale Municipiului București cu atribuții în administrarea sistemelor informatice utilizate pentru emiterea, gestiunea, monitorizarea și controlul autorizațiilor ori al altor instrumente de reglementare din domeniul de competență și formulează propuneri privind digitalizarea fluxurilor de lucru;

6. Înregistrează vehiculele pentru care, potrivit legii, nu există obligativitatea înmatriculării, conform legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a procedurilor administrative aplicabile;

7. Verifică documentațiile depuse pentru înregistrarea vehiculelor prevăzute la pct. 6, emite actele aferente și asigură evidența, trasabilitatea și actualizarea datelor specifice;

8. Gestionează operațiunile administrative privind plăcuțele, certificatele de înregistrare și celelalte înscrisuri ori elemente materiale aferente procedurii de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării;

9. Întocmește documentațiile tehnice și administrative necesare organizării și derulării procedurilor de achiziție pentru asigurarea desfășurării domeniului de activitate al serviciului, inclusiv pentru plăcuțe, certificate, ecusoane, însemne, formulare tipizate și alte elemente specifice;

10. Colaborează cu operatorii de transport și cu alte entități competente, în vederea distribuirii, predării, evidenței și, după caz, instalării elementelor materiale specifice procedurilor de înregistrare;

11. Îndeplinește rolul de autoritate de autorizare în domeniul serviciilor de transport local de persoane în regim de taxi, în condițiile legislației în vigoare;

12. Redactează și fundamentează documentele necesare emiterii dispozițiilor Primarului General (rapoarte de specialitate, referate, note) în vederea acordării, atribuirii, modificării, prelungirii, suspendării, retragerii autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi și autorizațiilor de dispecerat;

13. Eliberează, prelungește, modifică, în condițiile legii, autorizațiile de transport, autorizațiile taxi și autorizațiile de dispecerat, cu verificarea permanentă a condițiilor care au stat la baza emiterii acestora;

14. Analizează și soluționează cererile privind înlocuirea autovehiculelor autorizate, cu verificarea îndeplinirii condițiilor legale și administrative aplicabile;

15. Întocmește, actualizează și gestionează Registrul autorizațiilor taxi și celelalte evidențe specifice domeniului de activitate;

16. Monitorizează valabilitatea autorizațiilor, documentelor și înscrisurilor gestionate de serviciu și întocmește rapoarte periodice ori situații centralizatoare privind expirarea, suspendarea, retragerea ori necesitatea reatribuiri acestora, conform procedurilor legale;

17. Elaborează contractele de atribuire în gestiune delegată, caietele de sarcini, documentațiile și actele administrative aferente procedurilor de atribuire a autorizațiilor taxi, în condițiile legii și ale hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;

18. Asigură pregătirea, organizarea administrativă și documentarea procedurilor de atribuire, vizare, prelungire și reatribuire a autorizațiilor taxi, precum și a procedurilor conexe domeniului;

19. Gestionează evidența ecusoanelor, însemnelor distinctive, formularelor tipizate, elementelor de identificare și a altor materiale specifice domeniului taxi, în corelare cu situația juridico-administrativă a autorizațiilor emise;

20. Coordonează activitatea de informare a deținătorilor de autovehicule, a transportatorilor și a operatorilor economici privind tarifele aprobate, condițiile de autorizare, documentele necesare, obligațiile procedurale și programul de lucru aferent domeniului;

21. Întocmește documentațiile administrative aferente neregulilor semnalate de organele abilitate de control (Poliția Locală, Brigada Rutieră, A.R.R.,R.A.R., etc.) și propune măsurile administrative care se impun;

22. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi ori propuneri de modificare și completare a actelor normative existente din domeniul transportului local în regim de taxi și al celorlalte domenii de competență ale serviciului;

23. Formulează propuneri privind modul de reglementare a activităților noi sau specifice din domeniul de activitate, prin întocmirea de proceduri, metodologii, etc.;

24. Gestionează evidența stațiilor taxi de pe teritoriul Municipiului București și actualizează permanent situația acestora;

25. Analizează solicitările privind înființarea, modificarea, relocarea, reconfigurarea sau desființarea stațiilor taxi și întocmește documentațiile de specialitate aferente;

26. Verifică în teren amplasamentele stațiilor taxi existente sau propuse și formulează propuneri privind oportunitatea, capacitatea și funcționalitatea acestora;

27. Colaborează cu structurile competente ale Municipiului București și cu instituțiile abilitate în vederea reglementării, amenajării, semnalizării și menținerii în exploatare a stațiilor taxi;

28. Monitorizează modul de funcționare a stațiilor taxi și propune măsurile administrative necesare în cazul constatării unor disfuncționalități;

29. Implementează Strategia de parcare pe teritoriul Municipiului București și urmărește respectarea prevederilor acesteia;

30. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi ori modificări ale celor existente din domeniul parcărilor;

31. Verifică propunerile și solicitările de realizare și încadrare pe categorii a parcajelor venite de la instituțiile publice, de la Administrația Străzilor ori de la alte entități competente și le înaintează structurii competente în materia sistematizării traficului pentru supunerea analizei în Comisia Tehnică de Circulație, după care urmărește modul de implementare a celor avizate și supervizează, potrivit competențelor stabilite de actele normative și administrative incidente, activitatea operatorului/administratorului sistemului public de parcări al Municipiului București, pentru asigurarea tratării unitare și integrate a parcărilor la nivelul municipiului;

32. Ține evidența și monitorizează parcările publice și private la nivelul Municipiului București și actualizează evidențele conform avizelor Comisiei Tehnice de Circulație;

33. Verifică în teren locațiile propuse pentru realizarea de parcări și formulează propuneri în acest sens către structura competentă în materia sistematizării traficului, pentru supunerea analizei în Comisia Tehnică de Circulație;

34. Fundamentează și propune actualizarea tarifelor de utilizare și exploatare a parcărilor publice de pe teritoriul Municipiului București;

35. Propune și fundamentează realizarea de sisteme de parcare de tip park and ride, în colaborare cu structurile și instituțiile competente (ADTIBI, Metrorex, CNAIR, SNCFR și marile centre comerciale);

36. Colaborează cu structura competentă în materia sistematizării traficului pentru tratarea unitară a regimului parcărilor;

37. Colaborează cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, în scopul coordonării, reglementării și verificării activității operatorului municipal din domeniul parcărilor;

38. Colaborează cu structura competentă în materia strategiei de transport urban în vederea promovării conceptului și strategiei PMUD (Plan de Mobilitate Urbană Durabilă), în domeniul parcărilor;

39. Colaborează cu Direcția Generală Investiții, cu structurile responsabile de managementul proiectelor cu finanțare externă și cu alte entități competente pentru investiții majore privind construirea de parcări subterane, supraterane sau mecanizate, inclusiv prin parteneriat public-privat, fonduri externe nerambursabile sau bugetul propriu al Municipiului București;

40. Colaborează cu structurile competente în domeniul protecției mediului în vederea susținerii proiectelor menite să reducă valorile-limită stabilite prin legislația Uniunii Europene privind calitatea aerului înconjurător;

41. Participă la acțiuni comune cu instituțiile abilitate de control și colaborează cu acestea, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniul parcărilor, autorizării auto și transportului local;

42. Participă la acțiuni în teren, prin prezență efectivă, analizează și urmărește situațiile concrete din domeniul de activitate și formulează propuneri privind extinderea studiilor de analiză și modalitățile de organizare a activității;

43. Redactează, structurează și susține documentațiile administrative și de specialitate necesare promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și ale altor acte administrative, în măsura în care acestea privesc domeniul de activitate al serviciului;

44. Documentează soluțiile propuse prin analiza practicii administrative, a nevoilor constatate în aplicare, a sesizărilor formulate de cetățeni ori operatori și a impactului administrativ, operațional și bugetar al măsurilor supuse reglementării;

45. Formulează puncte de vedere, răspunsuri, observații și propuneri în legătură cu proiectele de acte normative, documentațiile și solicitările transmise serviciului de către structurile interne ale instituției ori de către alte autorități și instituții publice;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

46. Asigură încărcarea, actualizarea, corelarea și administrarea bazelor de date aferente activităților specifice serviciului și urmărește integritatea, coerența și utilizarea acestora în scop administrativ;

47. Asigură arhivarea, păstrarea și circuitul documentelor gestionate de serviciu, în conformitate cu dispozițiile legale și procedurile interne aplicabile;

48. Formulează propuneri privind îmbunătățirea organizării activității serviciului, simplificarea procedurilor, creșterea gradului de conformare voluntară și dezvoltarea unor mecanisme administrative predictibile, unitare și verificabile;

49. Exercită orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, prin dispoziții ale Primarului General, prin dispozițiile directorului executiv al Direcției Transport sau prin alte acte administrative incidente, în limita domeniului de competență;

50. Fundamentează, propune şi elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente, din domeniul specific serviciului autorizări auto;

51. Colaborează cu structurile de specialitate ale municipiului București cu atribuții în administrarea sistemului informatic de emitere, gestiune, monitorizare și control al autorizațiilor de acces a vehiculelor grele în Municipiul București, face propuneri privind modul de reglementare a activității și răspunde la propunerile și sesizările în domeniu.

SECŢIUNEA 9

DIRECŢIA GENERALĂ URBANISM ŞI AMENAJARE A TERITORIULUI

Art. 78 Misiunea și scopul direcției generale

1. Obiectivul Direcției Generale Urbanism și Amenajare a Teritoriului este dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial-echilibrată a Municipiului București prin aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale, asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate și aprobate, asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege, îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calității spațiilor publice;

2. Direcția Generală Urbanism și Amenajare a Teritoriului este condusă de Arhitectul Șef al Municipiului București care reprezintă autoritatea tehnică cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, din cadrul unității administrativ - teritoriale a Municipiul București, conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, cu structurile similare din cadrul primăriilor de sector, cu organismele şi instituţiile care au atribuţii în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului (Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, Oficiul Naţional de Cadastru şi Publicitate Imobiliară - Bucureşti, Inspectoratul de Stat în Construcţii - Direcţia Regională în Construcţii Bucureşti - Ilfov, Agenţia pentru Protecţia Mediului Bucureşti, deţinătorii de utilităţi publice etc.);

3. Arhitectul Șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ - teritoriale a Municipiul București, îndeplinind în acest sens atribuțiile prevăzute de actele normative specifice care

reglementează activitatea în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, care cad în sarcina funcției de Arhitect Șef;

4. Atribuțiile și responsabilitățile directorului general adjunct și a directorului executiv se propun prin fișa postului de către conducătorul ierarhic superior și aprobate de Primarul Municipiului București, în limitele stabilite de prevederile legale și de Regulamentul de Organizare și Funcţionare de la nivelul structurii.

Art. 79 Arhitect Şef (Director general) – atribuţii

Arhitectul Șef este funcţie publică de conducere cu atribuţii în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului şi autorizării lucrărilor de construcţii, asimilată funcţiei publice de conducere de "director general", iar pe lângă atribuțiile generale prevăzute în ROF-ul instituției stabilite pentru funcțiile publice de conducere, mai îndeplinește și următoarele atribuţii specifice:

1. Iniţiază, urmăreşte şi coordonează implementarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului Bucureşti;
2. Urmărește și verifică actualizarea Planului Urbanistic General;
3. Avizează planurile urbanistice zonale și de detaliu, semnează avizele de oportunitate, avizele preliminare și avizele tehnice pe baza avizelor emise anterior de instituţiile competente;
4. Semnează în calitate de Arhitect Șef al Municipiului Bucureşti certificatele de urbanism, autorizaţiile de demolare şi/sau de construire, avizele de consultanţă preliminară pentru dezvoltarea reţelei stradale, precum şi alte documente prevăzute de lege;
5. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau prin dispoziţii ale Primarului General al Municipiului București, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică şi economică ale municipiului București;
6. Urmăreşte, în colaborare cu Serviciul Disciplină în Construcţii din cadrul Direcţiei Generale Poliţie Locală a Municipiului București, rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetăţeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului în ceea ce priveşte procesul de autorizare a construcţiilor;
7. Asigură întocmirea şi răspunde de realizarea documentelor de organizare şi dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului Municipiului București, conform prevederilor legale;
8. Iniţiază şi coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism şi amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calităţi a mediului construit;
9. Asigură, în colaborare cu Direcţia Generală Investiţii, elaborarea proiectelor de urbanism şi arhitectură prin procedurile legale de încredinţare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării şi recepţionarea acestora;
10. Asigură, în colaborare cu Direcţia Generală Investiţii, execuţia proiectelor de urbanism şi arhitectură finanţate din bugetul local, controlul urmăririi execuţiei pe şantier şi recepţionarea lucrărilor de execuţie;
11. Asigură respectarea prevederilor documentaţiilor de urbanism şi aplicarea acestora;
12. Convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei Tehnice de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;
13. Coordonează activitatea de informare şi consultare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor urbanistice zonale, pe baza regulamentului local adoptat, proces ce se finalizează cu raportul informării şi consultării publicului ce se supune atenţiei Consiliului General al Municipiului București, împreună cu documentaţia completă;
14. Organizează procesul de participare a cetăţenilor la realizarea proiectelor de urbanism şi amenajarea teritoriului municipiului București, prin informarea, consultarea şi

colectarea opţiunilor şi opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului şi dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială şi ale programelor de amenajare a teritoriului şi de dezvoltare urbanistică;

15. Colaborează cu Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului şi Urbanism – Primăria Municipiului Bucureşti;

16. Colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

17. Colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului General în ceea ce priveşte modul în care sunt respectate documentaţiile de urbanism/certificatele de urbanism/autorizaţiile de construire, conform competenţelor;

18. Avizează planul anual de cercetare-proiectare;

19. Avizează conform procedurii regulamentare, documentaţiile de urbanism şi amenajare a teritoriului;

Arhitectul Şef este subordonat Primarului Municipiului Bucureşti şi coordonează Direcţia Generală Urbanism și Amenajare a Teritoriului.

9.1.DIRECŢIA URBANISM

Art. 80 Misiunea și scopul direcției

1. Elaborează strategia de dezvoltare urbană a oraşului, coordonează şi gestionează Planul de Amenajare a Teritoriului şi Planul Urbanistic General al Municipiului Bucureşti;

2. Urmărește și verifică actualizarea Planului Urbanistic General;

3. Organizează şi asigură cadrul desfăşurării Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului şi Urbanism;

4. Emite certificate de urbanism, autorizaţii de construire, avize terase sezoniere, certificate de atestare avize referitoare la prevederile documentaţiilor de urbanism privind căile de comunicaţii şi implicaţiile pe care acestea le au pentru viitoarea dezvoltare urbană sau edilitară, avize de precoordonare reţele, avize pentru zonele construite protejate şi monumente.

9.1.1.SERVICIUL DE URBANISM

Art. 81 Atribuţii

1. Verifică documentații de urbanism de tip Plan urbanistic zonal (PUZ) și Plan urbanistic de detaliu (PUD), din punct de vedere al respectării cadrului legal aplicabil, al corelării cu prevederile Planului urbanistic general (PUG) și al celorlalte documentații de urbanism aprobate;

2. Întocmește şi emite avize de oportunitate;

3. Întocmește şi emite avize de urbanism;

4. Monitorizează și verifică actualizarea Planului Urbanistic General al Municipiului București;

5. Convoacă, organizează și asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU);

6. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului şi Urbanism;

7. Coordonează activitățile de informare și consultare publică privind elaborarea, actualizarea și promovarea documentațiilor de urbanism, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

8. Elaborează și înaintează proiectele de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

9. Avizează proiectele de investiții publice, din perspectiva conformității acestora cu documentațiile de urbanism aprobate și cu reglementările urbanistice în vigoare;

10. Analizează documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism şi stabilirea cerinţelor şi condiţiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiei tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii, pentru imobilele, ansamblurile și parcelările ce se află pe lista monumentelor istorice şi de arhitectură şi în zonele protejate pentru investițiile publice sau cu complexitate ridicată și transmit un raport către Serviciul de Autorizare;

11. Furnizează direcțiilor de specialitate, la solicitarea acestora, informații și extrase din documentațiile de urbanism aprobate sau avizate, precum şi reglementările urbanistice aferente;

12. Participă în comisii tehnice și administrative, în cadrul Primăriei Municipiului București sau al altor instituții publice, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic și a corelării acestora cu proiectele de dezvoltare teritorială;

13. Asigură centralizarea și actualizarea datelor necesare pentru realizarea și menținerea Bazei de Date Urbane a Municipiului București și sprijină informaționalizarea activităților specifice domeniului;

14. Asigură funcționarea, dezvoltarea și extinderea Sistemului Informaţional Geografic (GIS), în sprijinul activităților de planificare urbană;

15. Gestionează şi actualizează informațiile din sistemele informatice interne, elaborează sinteze şi analize statistice, pe care le furnizează instituțiilor publice abilitate, precum și persoanelor fizice şi juridice, la cererea acestora, conform prevederilor legale;

16. Rezolvă corespondenţa cu cetăţenii referitor la cererile, sesizările şi reclamaţiile depuse;

17. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției.

9.1.2.SERVICIUL PROIECTE URBANE

Art. 82 Atribuţii

1. Participă la fundamentarea, elaborarea și monitorizarea strategiilor teritoriale de dezvoltare echilibrată în teritoriul municipal şi de influenţă bucureştean, pe termen scurt, mediu şi lung, în acord cu principiile dezvoltării durabile;

2. Elaborează un portofoliu de proiecte/programe de dezvoltare urbană, identifică împreună cu alte direcții din Primăria Municipiului București oportunităţile de co-finanţare a proiectelor de investiţii pe surse de finanţare (bugetul de stat, fonduri europene nerambursabile, etc.);

3. Evaluează situaţia studiilor şi stabileşte strategia de promovare şi implementare a proiectelor;

4. Identifică necesităţile, stabileşte oportunitatea reabilitării spaţiilor publice şi face propuneri de proiecte în acest sens;

5. Elaborează regulamente de urbanism pentru teritoriul Municipiului Bucureşti;

6. Asigură asistenţa tehnică şi furnizarea de servicii de consultanţă de specialitate, prin avize de consultanţă preliminară în domeniul urbanismului, circulaţiei şi amenajării teritoriului, la solicitarea persoanelor fizice şi juridice;

7. Emite avize de amplasament în conformitate cu prevederile legale, cu excepția celor din domeniul publicității stradale;

8. Elaborează caietele de sarcini şi documentaţiile necesare lansării procedurilor de achiziţie publică, pentru studiile/proiectele de urbanism cuprinse anual în lista obiectivelor de investiţii cu finanţare de la bugetul local;

9. Iniţiază procedurile de achiziţie pentru studii, expertize, concursuri de soluţii, documentaţii de urbanism;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

10. Organizează, împreună cu Direcţia Generală Achiziţii Publice, concursuri de soluţii de urbanism şi design urban pe domeniul public şi privat al Municipiului Bucureşti;

11. Participă la recepţia documentaţiilor de urbanism achiziţionate de Primăria Municipiului Bucureşti, în cadrul procedurilor de achiziţii publice;

12. Gestionează banca de date urbane, și alte instrumente digitale de management urban în vederea asigurării unei abordări interdisciplinare, integrate, a problemelor de urbanism şi amenajarea teritoriului;

13. Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, la solicitarea acestora, în vederea asigurării corelării proiectelor publice și a regulamentelor si reglementărilor de urbanism;

14. Coordoneaza și asigură secretariatul Comisiei de Așezări Informale;

15. Identifică amplasamente şi imobile (construcţii şi terenuri) pentru investiţii publice şi/sau în parteneriat, în conformitate cu obiectivele prevăzute în documentaţiile de urbanism aprobate;

16. Rezolvă corespondenţa cu cetăţenii referitor la cererile, sesizările şi reclamaţiile depuse;

17. Organizează informări publice şi consultări cu populaţia, pentru explicarea regulamentelor/reglementarilor de urbanism şi amenajarea teritoriului ale documentaţiilor elaborate, în vederea identificării, cât mai aproape de realitate, a problemelor şi priorităţilor de intervenţie;

18. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspunde de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției.

9.1.3.SERVICIUL PUBLICITATE STRADALĂ

Art. 83 Atribuţii

1. Studiază și analizează posibilitățile de dezvoltare a publicității urbane și elaborează propuneri de strategie în corelare cu dezvoltarea urbanistică a municipiului;

2. Urmărește respectarea legislației și a regulamentelor locale în domeniul amplasării mijloacelor de publicitate;

3. Propune elaborarea, modificarea sau completarea actelor normative în domeniul publicității stradale, inclusiv a regulamentelor locale;

4. Participă la elaborarea și actualizarea Regulamentului local privind amplasarea mijloacelor de publicitate;

5. Asigură corelarea actelor emise cu reglementările urbanistice, documentațiile de urbanism aprobate și regimul de protecție al zonelor construite;

6. Analizează documentațiile tehnice (DTAC, documentații urbanistice, relevee, studii etc.) din perspectiva conformării cu reglementările urbanistice și de publicitate;

7. Verifică respectarea prevederilor privind amplasarea, dimensiunile, integrarea urbanistică și impactul vizual al mijloacelor de publicitate;

8. Elaborează, verifică și propune spre emitere certificate de urbanism pentru amplasarea mijloacelor de publicitate supuse procedurii de autorizare, asimilate construcțiilor provizorii;

9. Elaborează, verifică și propune spre emitere autorizații de construire pentru mijloacele de publicitate care necesită legătură constructivă cu solul sau cu construcțiile existente;

10. Analizează și soluționează solicitările de prelungire a certificatelor de urbanism și prelungire a autorizațiilor de construire aferente mijloacelor de publicitate;

11. Elaborează și emite avize de principiu privind oportunitatea amplasării mijloacelor de publicitate;

12. Elaborează și emite avize pentru publicitate temporară pentru amplasamentele care nu se supun procedurii de autorizare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

13. Întocmeşte şi răspunde de registrele de evidenţă ale certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire eliberate;

14. Verifică documentațiile depuse în vederea avizării teraselor sezoniere și emite avizele în condițiile legii;

15. Întocmește și actualizează la zi baza de date cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele în domeniul publicității și a teraselor sezoniere emise;

16. Elaborează răspunsuri la petiții, solicitări, sesizări și reclamații în domeniul publicității stradale;

17. Formulează puncte de vedere tehnice și juridice în domeniul de competență, la solicitarea conducerii instituției sau a altor autorități;

18. Întocmește caiete de sarcini și documentații tehnico-economice pentru atribuirea contractelor de achiziții publice privind mobilierul urban specific mijloacelor de publicitate (panouri, ecrane, structuri suport etc.);

19. Participă la derularea procedurilor de achiziție publică, în limitele competențelor, prin furnizarea de clarificări tehnice și criterii de evaluare;

20. Desemnează un funcționar public care participă în calitate de reprezentant al autorității administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;

21. Participă ca reprezentant al Direcţiei Urbanism la recepţia de terminare a lucrărilor de amplasare a mijloacelor de publicitate autorizate;

22. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției.

9.1.4.SERVICIUL DE AUTORIZARE

Art. 84 Atribuţii

1. Întocmeşte şi emite în baza documentaţiilor de urbanism aprobate şi a legislaţiei în vigoare a certificatelor de urbanism, respectiv autorizaţii de construire/demolare (după verificarea în teren, după caz, a solicitărilor) în conformitate cu prevederile legii;

2. Colaborează cu Direcţia Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii şi Cultelor cu preluarea evidenţei monumentelor istorice şi de arhitectură;

3. Analizează documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism şi stabilirea cerinţelor şi condiţiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiei tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii, pentru imobilele, ansamblurile și parcelările ce se află pe lista monumentelor istorice şi de arhitectură şi în zonele protejate;

4. Analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor şi condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere şi, după caz, actul administrativ al autorităţii pentru protecţia mediului, obţinute de solicitant, pentru imobilele, ansamblurile și parcelările ce se află pe lista monumentelor istorice şi de arhitectură şi în zonele protejate;

5. Verifică, în cazul situaţiilor atipice, corelarea documentaţiei cu situaţia reală din teren;

6. Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;

7. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

8. Asigură prelungirea valabilităţii certificatelor de urbanism;

9. Asigură evidenţa certificatelor de urbanism în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrului de evidenţă a certificatelor de urbanism;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

10. Redactează şi prezintă spre semnare autorizaţiile de construire/desfiinţare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;

11. Organizează eliberarea autorizaţiilor de construire/desfiinţare în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

12. Asigură prelungirea valabilităţii autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

13. Asigură evidenţa autorizaţiilor de construire/desfiinţare în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidenţă a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

14. Participă la şedinţele comisiilor de specialitate;

15. Emite certificate de urbanism pentru căi de comunicaţii, reţele tehnico-edilitare etc., conform prevederilor legislaţiei în vigoare, în concordanţă cu competenţele stabilite prin reglementările legale aplicabile;

16. Emite avizele de precoordonare reţele edilitare pentru zonele constituite din punct de vedere urbanistic;

17. Participă în comisia de coordonare a lucrărilor de infrastructură, supune analizei comisiei documentaţiile pentru avizele de pre-coordonare pentru zone neconstituite din punct de vedere urbanistic şi emite avizele;

18. Verifică propunerile de extinderi reţele edilitare cu viitoarele prevederi de urbanism;

19. Întocmește şi actualizează la zi baza de date cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise;

20. Rezolvă corespondenţa cu cetăţenii referitor la cererile, sesizările şi reclamaţiile depuse;

21. Întocmește diferitele situaţii statistice specifice domeniului de activitate;

22. Clasează corespondenţa şi eliberează duplicatele din arhiva serviciului;

23. Primește şi înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentaţiile depuse în cadrul departamentului, asigură evidenţa computerizată a repartizării documentaţiilor;

24. Desemnează un funcționar public care participă în calitate de reprezentant al autorității administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, în colaborare cu compartimentul de specialitate, pentru investițiile publice sau cele cu complexitate ridicată;

25. Asigură prin rotație un reprezentant care să răspundă la solicitări și să ofere informații persoanelor fizice/juridice despre activitatea structurilor de autorizații în construire/urbanism și amenajarea teritoriului, la locul de desfășurare a activității de relații cu publicul sub coordonarea șefului Serviciului Relații cu Publicul și Registratură;

26. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției.

9.1.4.1.COMPARTIMENT RECEPȚII ȘI EDIFICĂRI

Art. 85 Atribuţii

1. Elaborează, în colaborare cu Serviciul Disciplina în Construcții din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală a Municipiului București procedurile privind verificarea lucrărilor executate în vederea desfășurării procesului de recepție la finalizarea lucrărilor;

2. Desemnează un funcționar public care participă în calitate de reprezentant al autorității administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;

3. Participă ca reprezentant al Direcţiei Urbanism la recepţia de terminare a lucrărilor de construcţii autorizate;

4. Înaintează către Serviciul Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte după întocmirea proceselor-verbale de recepţie a lucrărilor, o adresă cu informaţiile necesare regularizării taxei pentru autorizaţia de construire;

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

5. Analizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor sau a adeverinţelor de atestare a edificării construcţiilor şi asigurarea întocmirii acestora;
6. Clasează corespondenţa şi eliberează duplicatele din arhiva serviciului;
7. Întocmeşte şi transmite, conform legii, Institutului Naţional de Statistică, situaţia statistică privind Autorizaţiile de construire eliberate;
8. Rezolvă corespondenţa cu cetăţenii referitor la cererile, sesizările şi reclamaţiile depuse;
9. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției.

9.2.COMPARTIMENT PREGĂTIRE DOCUMENTAŢII URBANISM ȘI AUTORIZAŢII

Art. 86 Atribuţii

1. Înregistrează și verifică respectarea conținutului documentațiilor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a avizelor tehnice și de amplasament. În situația depunerii unei documentații tehnice incomplete, acest lucru se notifică în scris solicitantului, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia în termenul legal;
2. Verifică actualizarea la zi a bazei de date cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire emise precum și a avizelor de publicitate stradală;
3. Rezolvă corespondenţa cu cetăţenii referitor la cererile, sesizările şi reclamaţiile depuse pentru solictările depuse în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
4. Rezolvă corespondenţa cu cetăţenii referitor la cererile, sesizările şi reclamaţiile depuse pentru solictările depuse cu privire la probleme din domeniul urbanismului și al autorizării construcțiilor;
5. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;
6. Monitorizează stadiul arhivării documentelor serviciilor și compartimentelor din interiorul direcției;
7. Analizează protocoalele întocmite de Compartiment Asistență Comisii Ordine Publică depuse în vederea organizării de evenimente culturale în zonele protejate și documentațiile depuse de organizatorii acestora.

SECŢIUNEA 10

DIRECŢIA GENERALĂ FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Art. 87 Misiunea și scopul direcției generale

1. Obiectivul Direcției Generale Fonduri Externe Nerambursabile este de a sprijini procesul de dezvoltare al Municipiului București prin coordonarea procesului de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, dezvoltarea de relații de cooperare la nivel național și internațional inclusiv cu ONG-urile, prin prezența activă la nivel european în rețele de specialitate pentru schimb de bune practici, inovare și cercetare în domeniul public;
2. Direcția Generală Fonduri Externe Nerambursabile se organizează și funcționează în subordinea Primarului General și este condusă de un director general care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

10.1.DIRECȚIA FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art. 88 Misiunea și scopul direcției

1. Direcția asigură managementul integrat al proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în faza de implementare, monitorizare și sustenabilitate post-implementare, și dezvoltă relații de cooperare la nivel internațional prin participarea activă în rețele europene de specialitate, schimb de bune practici și parteneriate instituționale, în scopul susținerii dezvoltării locale a Municipiului București;

2. Direcția Fonduri Externe Nerambursabile și Relații Internaționale se organizează și funcționează în subordinea Directorului General și este condusă de un director executiv care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.

10.1.1.SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI RELAȚIA CU ONG

Art. 89 Atribuţii

1.Gestionează relația cu asociațiile/organizațiile internaționale din care municipiul București face parte, întocmește formalitățile de aderare la diverse asociații/organizații internaționale și efectuează demersurile în vederea achitării cotizațiilor aferente calității de membru;

2. Asigură cadrul instituțional de parteneriat cu societatea civilă și ONG-urile – prin promovarea de proceduri, standarde și programe de colaborare, inițierea și implementarea de proiecte comune în interesul comunității locale, precum și consultarea și implicarea acestora în fazele de realizare a programelor de dezvoltare durabilă a municipalității;

3. Facilitează dialogul permanent și transparența în relația administrație – ONG-uri – prin asigurarea comunicării continue cu sectorul neguvernamental, elaborarea raportului anual privind această relație, promovarea inițiativelor mediului asociativ în implementarea politicilor publice și informarea Primarului General cu privire la dinamica și oportunitățile de dezvoltare ale acestui mediu;

4. Realizează demersurile necesare pentru ca Primăria Municipiului București să adere la diverse organizații internaționale și se implică activ în aceste rețele;

5. Creează şi gestionează baza de date cu partenerii existenți şi cei potenţiali din domeniile de interes şi din cele sinergice lor, susţine legăturile cu partenerii, asigură suportul tehnico documentar şi consultativ, logistic pentru evenimentele organizate în parteneriat;

6. Oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea dezvoltării de parteneriate;

7. Întocmește documentația în vederea semnării de către Primarul General a acordurilor de cooperare/colaborare/înfrățire și gestionează relația cu orașele cu care Municipiul București a încheiat aceste acorduri;

8. Urmărește implementarea acordurilor de înfrățire și a planurilor de acțiune aferente, monitorizează periodic stadiul angajamentelor asumate și propune măsuri pentru revitalizarea parteneriatelor inactive;

9. Analizează, împreună cu Compartimentul Accesare Fonduri Nerambursabile propunerile de colaborare cu diverşi parteneri locali şi naţionali, în vederea obţinerii unor finanţări ale Uniunii Europene şi ale altor instituţii internaţionale;

10. Identifică, elaborează propuneri de proiecte eligible pentru finanțare din fonduri externe;

11. Implementează proiecte internaționale cu finanțare din fonduri externe și asigură managementul de proiect;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

12. Asigură elaborarea și transmiterea raportărilor tehnice și financiare către organismele finanțatoare europene;

13. Identifică și monitorizează apelurile de proiecte specifice programelor și rețelelor europene în care instituția este membră sau poate deveni membră, inclusiv Horizon Europe, URBACT și altele similare;

14. Coordonează, gestionează și monitorizează integrat implementarea proiectelor internaționale cu finanțare externă nerambursabilă ale Municipiului București, asigurând managementul integrat al acestora atât la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General, cât și la nivelul instituțiilor publice de interes local, companiilor și regiilor autonome aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București, prin îndrumarea, monitorizarea și sprijinirea Unităților de Implementare a Proiectelor constituite la nivelul acestora;

15. Realizează împreună cu compartimentele implicate proiectul de dispoziție de Primar General pentru înființarea Unităților de Implementare a Proiectelor Internaționale, finanțabile/finanțate din fonduri externe nerambursabile;

16. Supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice proiectelor;

17. Colaborează cu Serviciul Management de Proiect în vederea implementării proiectelor;

18. Elaborează scrisori de intenție, documente de expresie a interesului și alte materiale necesare formalizării participării instituției în consorții de proiecte europene;

19. Gestionează relația cu partenerii de consorțiu pe durata pregătirii și implementării proiectelor europene, asigurând comunicarea, coordonarea activităților comune și respectarea obligațiilor asumate;

20. Organizează sau participă la organizarea vizitelor delegaţiilor străine, organisme internaționale, etc. şi deplasările delegaţiilor Primăriei Muncipiului București la evenimente din străinătate;

21. Asigură legătura cu instituţiile vizate în vederea îndeplinirii atribuţiilor legate de întărire a capacităţii instituţionale;

22. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;

23. Coordonează toate aspectele de reprezentare protocolare și menține totodată legătura permanentă cu instituțiile partenere pentru respectarea cutumelor și uzanțelor protocolare specifice fiecărui context, atât pe plan intern, cât și internațional;

24. Organizează evenimente internaționale conform specificului activității Serviciului Relații Internaționale și Relația cu ONG;

25. Organizează vizite ale unor delegații din străinătate la București, conform domeniului de activitate al serviciului;

26. Realizează formalitățile de deplasare externă pentru Primarul General, aparatul de specialitate al acestuia, viceprimarii și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii Consiliului General;

27. Inițiază formalitățile de achiziție publică pentru serviciile necesare desfășurării deplasărilor externe efectuate de către Primarul General, viceprimarii și membrii cabinetelor acestora, administratorul public, aparatul de specialitate al Primarului General și pentru membrii Consiliului General, atunci când este cazul;

28. Acordă sprijin Primarului General în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al Municipiului București pe plan extern;

29. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

30. Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității serviciului și a direcției generale;

31. Monitorizează agenda europeană și internațională relevantă pentru politicile locale ale Municipiului București și informează conducerea instituției cu privire la evoluțiile și oportunitățile identificate;

32. Pregătește materialele de briefing, pozițiile instituționale și documentele suport necesare participării Primarului General și a reprezentanților instituției la întâlniri și forumuri internaționale;

33. Reprezintă instituția în forumuri și rețele europene și internaționale relevante pentru administrația publică locală, precum Eurocities sau altele similare;

34. Asigură diseminarea rezultatelor proiectelor europene la nivel local, național și internațional și facilitează transferul de bune practici rezultate din acestea către structurile interne ale instituției;

35. Participă la gestionarea prezenței instituționale pe platformele și rețelele internaționale de profil;

36. Organizează schimburi de experiență și vizite de studiu pentru personalul instituției la parteneri internaționali și facilitează participarea acestuia la conferințe și programe de formare internaționale.

10.1.2.SERVICIUL MANAGEMENT DE PROIECT

Art. 90 Atribuţii

1. Coordonează, gestionează și monitorizează integrat implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă ale Municipiului București, asigurând managementul integrat al acestora atât la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General, cât și la nivelul instituțiilor publice de interes local, companiilor și regiilor autonome aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București, prin îndrumarea, monitorizarea și sprijinirea Unităților de Implementare a Proiectelor constituite la nivelul acestora;

2. Realizează împreună cu compartimentele implicate proiectul de dispoziție de Primar General pentru înființarea Unităților de Implementare a Proiectelor, finanțabile/finanțate din fonduri externe nerambursabile;

3. În funcție de specificul proiectelor, pregătește documentele necesare în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă în derularea procedurii de achiziție;

4. Elaborează propuneri de buget privind derularea contractelor de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea includerii în propunerea de buget local;

5. Monitorizează activitățile proiectelor pentru implementarea contractelor de finanțare și urmărește respectarea graficului de implementare;

6. Realizează managementul integrat al proiectelor, inclusiv managementul financiar, pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în contractele de finanțare;

7. Colaborează cu structurile specializate în vederea constituirii Unităților de Implementare a Proiectelor;

8. Monitorizează activitățile Unităților de Implementare a Proiectelor și solicită acestora rapoarte specifice, în funcție de tipologia contractelor de finanțare;

9. Supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice proiectelor;

10. Realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate la nivelul serviciului;

11. Menține contactul permanent cu organismele finanțatoare pe durata implementării proiectelor, elaborând răspunsuri la solicitările de clarificări privind aspectele tehnice și financiare, precum și propuneri de modificări contractuale, acte adiționale și notificări, asigurând astfel o comunicare operativă și conformă cu cerințele contractelor de finanțare;

12. Monitorizează realizarea răspunsurilor la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți în cadrul contractelor finanțate din fonduri nerambursabile;

13.Monitorizează derularea contractelor încheiate în cadrul proiectelor aflate în implementare;

14.Întocmește cererile de plată/rambursare către finanțatori și urmărește derularea plăților aferente contractelor de achiziții conform clauzelor contractuale și bugetului proiectelor;

15.Centralizează plățile efectuate pe proiecte și întocmește situațiile privind stadiul valoric ale acestora, ori de câte ori este necesar sau la cererea OI/AM ori a organelor de control;

16.Întocmește situații în vederea asigurării resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectelor, inclusiv realizarea cash-flow-ului proiectelor;

17.Colectează informații de la unitățile de implementare și departamentele de specialitate privind stadiul tehnic și financiar al proiectelor, elaborează rapoarte periodice privind progresul acestora, formulând propuneri de remediere a deficiențelor identificate, și întocmește un raport consolidat al portofoliului de proiecte în implementare, destinat conducerii instituției, cuprinzând stadiul fizic și financiar, riscurile identificate și măsurile propuse;

18.Monitorizează și întocmește rapoartele intermediare și finale, narative și financiare, vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu compartimentele implicate;

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

20.Informează Primarul General asupra stadiului proiectelor în derulare și asupra demersurilor propuse în vederea finalizării acestora;

21.Urmărește actualizarea datelor în sistemele informatice ale finanțatorilor ori de câte ori este cazul;

22.Monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă în perioada post-implementare, în vederea asigurării sustenabilității și îndeplinirii indicatorilor asumați prin contractele de finanțare;

23.Răspunde de desfășurarea în bune condiții a misiunilor de verificare a îndeplinirii indicatorilor post-implementare, desfășurate de OI/AM/Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat;

24.Asigură arhivarea conform legislației naționale și/sau comunitare a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului, aferente implementării și monitorizării proiectelor;

25.Colaborează cu Serviciul Relații Internaționale și Relația cu ONG în vederea implementării proiectelor;

26.Monitorizează evoluția riscurilor identificate la nivelul proiectelor și propune măsuri de diminuare a acestora;

27.Organizează periodic ședințe de progres cu echipele de proiect, consemnează deciziile adoptate și urmărește îndeplinirea acestora;

28.Gestionează relația cu partenerii în proiectele implementate în parteneriat, verifică livrabilele acestora și asigură respectarea obligațiilor asumate prin acordurile de parteneriat;

29.Menține un sistem actualizat de evidență a tuturor proiectelor în implementare, cu stadiul fizic și financiar al fiecăruia, accesibil structurilor de conducere ale instituției;

30.Capitalizează lecțiile învățate din proiectele finalizate, elaborează rapoarte de evaluare post-implementare și integrează concluziile acestora în procedurile interne aplicabile proiectelor viitoare;

31.Organizează sesiuni interne de instruire pentru membrii echipelor de proiect cu privire la cerințele specifice ale contractelor de finanțare și procedurile aplicabile;

32.Verifică periodic termenele de valabilitate ale documentelor obligatorii pe durata implementării, precum asigurări, garanții și avize, și inițiază demersurile de reînnoire a acestora;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

33. Gestionează proiecte de asistență tehnică sau de altă natură inclusiv programe finanțate de instituții naționale și internaționale;

34. Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității serviciului și a direcției generale.

10.2.COMPARTIMENT ACCESARE FONDURI NERAMBURSABILE

Art. 91 Atribuţii

1. Identifică nevoile, interesele și problemele economice și sociale ale Municipiului București, care intră sub incidența unor programe de asistență financiară externă nerambursabilă;

2. Elaborează și actualizează strategia multianuală privind accesarea fondurilor nerambursabile, în concordanță cu documentele de planificare locală și cu perioadele de programare ale Uniunii Europene;

3. Coordonează integrat procesul de identificare și depunere a cererilor de finanțare pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă ale Municipiului București, atât la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General, cât și la nivelul instituțiilor publice de interes local, companiilor și regiilor autonome aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București;

4. Identifică potențiali parteneri care pot accesa direct sau împreună cu Municipiul București finanțări nerambursabile;

5. Analizează eligibilitatea Municipiului București, a instituțiilor publice de interes local și a instituțiilor/companiilor municipale înființate de Consiliul General al Municipiului București, precum și eligibilitatea activităților ce fac obiectul proiectelor cu finanțare nerambursabilă ce urmează a fi propuse;

6. Monitorizează calendarul programelor de finanțare, inclusiv deschiderile de sesiuni și termenele-limită, și informează în timp util structurile implicate;

7. Verifică condițiile de cofinanțare aferente proiectelor propuse și colaborează cu direcțiile de specialitate pentru asigurarea resurselor proprii necesare depunerii aplicațiilor;

8. Participă la consultări publice organizate de autoritățile de management în vederea configurării viitoarelor programe de finanțare, formulând puncte de vedere în numele instituției;

9. Organizează și coordonează sesiuni de instruire și formare pentru personalul implicat în scrierea și gestionarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

10. Identifică, selectează și oferă informații privitoare la oportunitățile de finanțare nerambursabilă aplicabile Municipiului București, selectând sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau ale altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă;

11. Identifică investiții realizate în cadrul instituției în vederea stabilirii eligibilității acestora în vederea obținerii finanțării nerambursabile;

12. Identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe, pe baza priorităților de finanțare, conform cadrului multianual de programare;

13. Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare aplicabile și cu alte organisme care acordă asistență financiară externă nerambursabilă;

14. Analizează maturitatea și/sau valabilitatea documentațiilor tehnico-economice puse la dispoziție în vederea accesării de finanțări nerambursabile;

15. Prezintă Primarului General propunerile de proiecte în vederea planificării și/sau prioritizării acestora, inclusiv a proiectelor instituțiilor subordonate, a instituțiilor publice de interes local și a instituțiilor/companiilor municipale înființate de Consiliul General al Municipiului București;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

16. Prezintă conducerii Direcției Generale și ale Primăriei Generale informări privind oportunitățile identificate de fonduri nerambursabile, cerințele, condițiile, demersurile și calendarul estimat pentru aprobarea și contractarea acestora;

17. Elaborează cererile de finanțare pe baza necesităților comunității locale, în concordanță cu documentele strategice locale, și întocmește documentația aferentă proiectelor;

18. Coordonează întocmirea aplicațiilor/documentațiilor de finanțare pentru proiectele finanțabile din fonduri nerambursabile, prin aparatul de specialitate sau externalizate;

19. Centralizează și colectează informațiile/documentele necesare pentru realizarea aplicației/dosarului de finanțare;

20. Elaborează documentația necesară pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București a proiectelor cu finanțare externă;

21. Colaborează cu parteneri interesați și cu Serviciul Relații Internaționale și Relația cu ONG pentru stabilirea de relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor externe;

22. Asigură organizarea internă și pregătește documentele necesare contractării cererilor de finanțare evaluate, asigurând transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente;

23. Participă la pregătirea documentelor necesare procesului de achiziție de servicii de pregătire a aplicației/dosarului de finanțare;

24. Urmărește stadiul aprobării proiectelor depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile și al avizării actelor în vederea contractării;

25. Urmărește procesul de evaluare a proiectelor depuse spre finanțare, precum și semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aprobate;

26. Colaborează cu Unitățile de Implementare a Proiectelor/consultanți externi în vederea transmiterii aplicațiilor/dosarelor de finanțare prin intermediul sistemului informatic;

27. Dezvoltă și actualizează baze de date privind programele de finanțare disponibile;

28. Asigură includerea proiectelor/acțiunilor din domeniul cercetării, dezvoltării și inovării în documentele strategice locale;

29. Evaluează periodic capacitatea administrativă a instituției în vederea accesării de fonduri nerambursabile și propune măsuri de îmbunătățire;

30. Participă la rețele și platforme europene de schimb de bune practici în domeniul fondurilor structurale și al dezvoltării locale;

31. Reprezintă instituția în relația organisme regionale sau naționale relevante pentru accesarea fondurilor nerambursabile;

32. Elaborează un raport anual privind stadiul accesării fondurilor nerambursabile, gradul de absorbție și rezultatele obținute, pe care îl prezintă factorilor de decizie;

33. Evaluează periodic portofoliul de proiecte potențiale, actualizează lista de priorități și calculează rata de succes a cererilor de finanțare depuse;

34. Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității compartimentului și a direcției generale.

SECŢIUNEA 11

DIRECŢIA GENERALĂ ACHIZIŢII PUBLICE

Art. 92 Misiunea și scopul direcției generale

1. Organizează, derulează şi finalizează achiziţiile publice la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti, în conformitate cu legislația in vigoare privind achiziţiile publice;

2. Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte direcţii/compartimente ale autorităţii contractante municipiul Bucureşti, Programul anual al achiziţiilor publice şi Strategia anuală de achiziţie publică;

3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate.

11.1.SERVICIUL PLANIFICARE ACHIZIŢII

Art. 93 Misiunea şi scopul serviciului

1. Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte direcţii/compartimente ale autorităţii contractante Municipiul Bucureşti, Programul anual al achiziţiilor publice şi Strategia anuală de achiziţie publică.

Art. 94 Atribuţii

1. Întocmeşte şi actualizează strategia anuală de achiziţie publică pe baza necesităţilor transmise de celelalte direcţii/compartimente ale autorităţii contractante municipiul Bucureşti. Strategia anuală de achiziţie publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta şi o supune spre aprobare Primarului General;

2. Elaborează şi după caz, actualizează, Programul anual al achiziţiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziţie publică la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti, pe baza necesităţilor transmise de celelalte direcţii/compartimente, în conformitate cu prevederile legale;

3. Pentru proiecte finanţate din fonduri nerambursabile şi/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, elaborează distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achiziţiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanţare/cofinanţare aferent;

4. Ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca anexă la Programul anual al achiziţiilor publice;

5. După aprobarea bugetului propriu, actualizează Programul anual al achiziţiilor publice în funcţie de fondurile aprobate;

6. Efectuează modificările ce se impun asupra Strategiei anuale de achiziţii publice, precum şi asupra Programului anual al achiziţiilor publice, ori de câte ori necesităţile Primariei Municipiului Bucureşti o impun şi în conformitate cu legislaţia în vigoare;

7. Publică semestrial în sistemul electronic de achiziţii publice (SEAP) extrase din Programul anual al achiziţiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislaţiei în vigoare;

8. Alege și stabilește procedura de atribuire având în vedere aspectele prevăzute de legislația în vigoare;

9. Urmărește execuția îndeplinirii Programului anual al achiziţiilor publice și întocmeşte informări, analize şi situaţii cu privire la activitatea specifică;

10. Poate face parte din comisii de evaluare în calitate de preşedinte/membru/membru de rezervă;

11. Întocmeşte şi actualizează permanent situaţiile specifice direcţiei, impuse de legislaţie, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Bucureşti sau de către alte organe/organe de control care efectuează activităţi de verificare;

12. Primeşte de la direcţiile/compartimentele iniţiatoare din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piaţă, note justificative privind criteriul de

atribuire, respectiv cerințele de calificare și selecție, caiete de sarcini, documente semnate şi aprobate conform competenţelor legale, în vederea elaborării documentației de atribuire și sprijină Direcția Derulare și Monitorizare Proceduri de Achiziții Publice în derularea procedurilor conform Normei Interne ce reglementează modalitatea de atribuire a contractelor/ acordurilor-cadru către și între entități juridice la care Municipiul București este acționar majoritar, aprobată prin HCGMB.

11.2.DIRECȚIA DERULARE ȘI MONITORIZARE PROCEDURI DE ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 95 Misiunea și scopul direcției

1. Întocmeşte Strategia de contractare pentru fiecare achiziţie;
2. Derulează proceduri de achiziţie publică, atribuie şi încheie contractele de achiziţie publică specifice în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare în materia achiziţiilor publice.
3. Asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acordurilor-cadru de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti, în baza Programului anual al achiziţiilor publice, primit de la Serviciul Planificare Achiziţii;
4. Asigură gestionarea Registrului Unic de Contracte existent la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti;
5. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege.

11.2.1.SERVICIUL DERULARE PROCEDURI DE ACHIZIȚII

Art. 96 Atribuţii

1. Primește de la direcțiile/compartimentele inițiatoare din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piaţă, note justificative privind criteriul de atribuire, respectiv cerințele de calificare și selecție, caiete de sarcini, documente semnate şi aprobate conform competenţelor legale, în vederea elaborării documentației de atribuire;
2. Verifică documentele transmise de direcțiile inițiatoare și transmite acestora în scris solicitările de modificare/completare ce se impun în vederea strategiei de contractare și a proiectului de contract în conformitate cu prevederile legale;
3. Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informaţiilor furnizate de compartimentele iniţiatoare; strategia de contractare este însoţită de modelul de angajament legal (contract, acord-cadru/contract subsecvent), întocmit de compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Generale Achiziții Publice, cu consultarea compartimentelor de specialitate şi a Direcţiei Juridică și, o transmite pe circuitul de avizare și aprobare;
4. Întocmește documentaţia de atribuire pentru fiecare procedură de achiziție publică;
5. Încarcă în SICAP documentaţiile de atribuire în vederea validării de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP);
6. Pune în aplicare în termenul legal recomandările pe care le transmit observatorii ANAP, asupra documentaţiilor de atribuire, dacă este cazul;
7. Publică pe SICAP anunţuri de intenţie, atunci când apreciază că se impune ca urmare a complexităţii procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de aşteptare până la depunerea/deschiderea ofertelor;
8. Întocmeşte şi publică pe SICAP anunţurile de participare/anunţurile de participare simplificate;

9. Întocmeşte şi publică în SICAP anunţurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operaţiune;

10. Întocmeşte, cu sprijinul direcţiilor de specialitate răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesaţi de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă şi le publică în SICAP;

11. Întocmește Dispozițiile de Primar General privind constituirea comisiilor de evaluare, în baza propunerilor transmise de către direcțiile implicate în procesul de achiziție și le transmite pe circuitul de avizare și aprobare;

12. Face parte din comisii de evaluare în calitate de preşedinte/membru/membru de rezervă;

13. Întocmeşte comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire şi le transmite ofertanţilor, în termenul legal;

14. Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentații direcțiilor implicate și îl transmite către Consiliul Naţional pentru Soluţionarea Contestaţiilor (CNSC)/Instanța de judecată competentă, în cazul în care sunt depuse contestaţii;

15. Înaintează, în copie, dosarul achiziţiei publice către CNSC/Instanța de judecată competentă, odată cu punctul de vedere;

16. Încarcă în SICAP contestaţia depusă cu privire la procedura de atribuire şi o aduce la cunoştinţa tuturor operatorilor economici implicaţi în procedură;

17. Asigură legătura cu observatorii ANAP desemnaţi pentru verificarea procedurilor de atribuire şi pune la dispoziţia acestora toate documentele ce se impun;

18. Publică în SICAP anunţurile de atribuire pentru fiecare contract atribuit;

19. Întocmeşte dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract încheiat;

20. Derulează achiziţiile directe, în baza documentelor justificative transmise de către direcțiile inițiatoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor;

21. Publică în SICAP notificările aferente achiziţiilor directe offline, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

22. Realizează consultarea pieței prin intermediul SICAP, la solicitarea direcțiilor/compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

23. Înaintează compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti rezultatul consultării pieţei și solicită raportul consultării pieții în vederea publicării în SICAP;

24. Întocmeşte şi actualizează permanent situaţiile specifice direcţiei, impuse de legislaţie, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Bucureşti sau de către alte organe/organe de control care efectuează activităţi de verificare;

25. Întreprinde toate demersurile pentru înregistrarea, reînnoirea şi recuperarea înregistrării în SICAP, a autorității contractante;

26. Asigură transmiterea contractelor de achiziţii publice semnate, aprobate și înregistrate în Registrul unic de contracte către ofertanţii declaraţi câştigători, către Direcția Generală Economică şi către direcţiile/serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti care au solicitat achiziţia şi care vor urmării execuția contractelor și vor asigura implementarea acestora;

27. Publică în SICAP, în termenul legal, documentele constatatoare emise de către direcțiile care urmăresc execuția contractelor în cazul în care acestea sunt emise pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat şi, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii;

28. Întocmeşte proiectul de contract/acord – cadru/contract subsecvent ce va face parte din documentaţiile de atribuire, în baza informațiilor contractuale primite de la direcţiile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti care au solicitat achiziţia și/sau Direcției Generale Economice și Direcției Juridică;

29. Transmite pe circuitul de avizare proiectul de contract/acord-cadru/ contract-subsecvent în vederea elaborării documentației de atribuire;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

30. Întocmeşte exemplarele contractului de achiziţie publică/acordului-cadru/ contractului subsecvent/actului adiţional pentru semnare şi le înaintează pe circuitul de avizare şi aprobare;

31. Asigură înregistrarea şi transmiterea contractelor de achiziţii publice către Compartimentul Monitorizare Derulare Contracte;

32. Elaborează a documentaţia de atribuire şi strategia de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

33. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege.

11.2.2.COMPARTIMENT MONITORIZARE DERULARE CONTRACTE

Art. 97 Atribuţii

1. Asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acordurilor-cadru de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti, în baza Programului anual al achiziţiilor publice, primit de la Serviciul Planificare Achiziţii;

2. Asigură și răspunde de gestionarea Registrului Unic de Contracte existent la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti;

3. Primește documentele constatatoare de la direcțiile/compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au urmărit execuția contractelor în conformitate cu prevederile legale și, transmite un exemplar la Serviciul Derulare Proceduri de Achiziții;

4. Gestionează și actualizează permanent baza de date cu privire la toate contractele monitorizate în cadrul serviciului;

5. Întocmeşte şi actualizează permanent situaţiile specifice serviciului, impuse de legislaţie, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului București sau de către alte organe/organe de control care efectuează activităţi de verificare;

6. Face parte din comisii de evaluare în calitate de preşedinte/membru/membru de rezervă.

SECŢIUNEA 12

DIRECŢIA GENERALĂ DE PROTECŢIE CIVILĂ

Art. 98 Misiunea și scopul direcției generale

1. Participă la realizarea managementului măsurilor de protecție civilă şi gestionarea situațiilor de urgență pe teritoriul Municipiului Bucureşti;

2. Identifică resurse umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență la nivelul Primăriei Municipiului București și a structurilor subordonate Consiliului General al Municipiului București și coordonează în mod unitar, ca structură de specialitate a Primarului General în domeniul situațiilor de urgență;

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

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

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

5. Organizează, dotează şi asigură starea de operativitate şi capacitatea de intervenţie a serviciilor de urgenţă voluntare constituite la nivelul Municipiului Bucureşti, daca este cazul;

6. Face propuneri către Consiliul General al Municipiului Bucureşti în vederea aprobării la nivelul Municipiului Bucureşti a resurselor financiare şi tehnico-materiale specifice, destinate managementului măsurilor de protecţie civilă şi gestionării situaţiilor de urgenţă;

7. Gestionează relaţia cu Centrul Militar Zonal;

8. Gestionează relaţia cu Serviciul de Probleme Speciale din cadrul Administraţiei Naţionale a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale;

9. Funcţionează ca direcţie suport în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti pentru Direcţia Generală de Poliţie Locală şi Control a Municipiului Bucureşti şi pentru Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, "Responsabilitatea pentru gestiunea relaţiei cu organismele prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local şi iniţierea de proiecte de hotărâri specifice domeniilor de activitate";

10. Întocmeşte şi propune spre aprobare proiectele bugetare finanţate din fonduri publice, pentru "achiziţii de bunuri şi alte cheltuieli de investiţii" şi pentru "cheltuieli curente – titlul II – bunuri şi servicii", ţinând seama de necesarul propriu cât şi de cel solicitat de structurile cu atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă;

11. Realizează cooperarea permanentă cu Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, primăriile de sector, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Bucureşti-Ilfov şi cu alte instituţii cu atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă;

12. Asigură secretariatul Comisiei Locale pentru Probleme de Apărare a Primăriei Municipiului Bucureşti;

13. Ţine evidenţa militară a salariaţilor aparatului de specialitate al Primarului General, în condiţiile legii.

12.1. SERVICIUL ORGANIZARE - MOBILIZARE SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art. 99 Atribuţii

1. Identifică, amenajează, dotează şi dezvoltă permanent noi spaţii necesare adăpostirii populaţiei sinistrate ca urmare a efectelor situaţiilor de urgenţă;

2. Propune spre aprobare Primarului General structura organizatorică de protecţie civilă în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

3. Aduce la îndeplinire Dispoziţiile Primarului General şi Hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti în domeniul protecţiei civile;

4. Elaborează şi propune spre aprobare Primarului General, planurile specifice situaţiilor de urgenţă;

5. Participă la estimarea şi prezentarea către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, în vederea includerii în bugetul anual şi în planurile de perspectivă, a propunerilor de fonduri financiare pentru pregătirea şi dotarea cu materiale şi mijloace de intervenţie pentru necesarul propriu, pentru serviciile voluntare, sau profesioniste de intervenţie în situaţii de urgenţă;

6. Desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de prevenire, comportare în caz de situaţii de urgenţă, pentru personalul Primăriei Municipiului Bucureşti şi în colaborare cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Dealu-Spirii" Bucureşti-Ilfov participă la acest tip de activitate pentru locuitorii Municipiului Bucureşti;

7. Participă la activităţi de recrutare şi selectare a personalului voluntar pentru înfiinţarea şi avizarea Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, conform Ordinului nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanţă privind constituirea, încadrarea şi dotarea serviciilor voluntare şi a serviciilor private pentru situaţii de urgenţă;

8. Urmărește întreținerea și repararea mijloacelor de înștiințare-alarmare din gestiunea Primăria Municipiului București, amplasate pe teritoriul Municipiului București;

9. Participă la asigurarea și organizarea adăpostirii populației sinistrate în taberele de sinistrați din administrarea direcției și sprijină acțiunile de constituire și amenajare a acestora prin punerea la dispoziție a echipamentelor și materialelor pentru situații de urgență aflate în administrarea direcției;

10. Realizează cooperarea permanentă cu Instituția Prefectului Municipiului București, primăriile de sector, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Dealu-Spirii" Bucureşti - Ilfov şi cu alte instituții cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;

11. Gestionează, depozitează, întreține, conservă materialele și echipamentele de protecție civilă din administrarea direcției;

12. Asigură funcționarea și dezvoltarea aparaturii și echipamentelor de specialitate din punctele de comandă aflate în administrarea direcției, în funcție de bugetul aprobat;

13. Vine în sprijinul structurilor implicate în activități de apărare în situaţii de urgenţă şi situaţii de protecţie civilă, conform legislaţiei în vigoare;

14. Elaborează și actualizează "Planul de evacuare a angajaților şi bunurilor Primăriei Municipiului Bucureşti în situaţii de urgenţă", colaborând în acest sens cu Direcția Logistică și Administrativ;

15. Elaborează și transmite tematici orientative anuale de instruire a personalului pe linia situațiilor de urgență şi planifică instruirea personalului pe linia situațiilor de urgență, în conformitate cu planul anual de pregătire transmis de către Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Dealu-Spirii" Bucureşti - Ilfov şi prezintă aceste documente spre aprobare Primarului General;

16. Inițiază dispoziția de Primar General privind instruirea personalului Primăriei Municipiului Bucureşti în domeniul situațiilor de urgență şi o înaintează spre aprobare Primarului General;

17. Răspunde conform legii la corespondența din cadrul instituției cât şi la cea interinstituțională pe linia situațiilor de urgență;

18. Participă la inventarierea bunurilor materiale și face propuneri în vederea casării, declasării și scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral, aflate în gestiunea direcției;

19. Asigură serviciul de pază a punctelor de comandă, a Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și a depozitelor aflate în administrarea direcției, prin personal propriu;

20. Instruiește personalul de pază a obiectivelor, întocmește graficele de pază, controlează şi răspunde de asigurarea permanenței personalului la punctele de comandă şi depozitele aflate în gestiunea direcției;

21. Participă la exercițiile si aplicațiile de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă şi cu alte forțe, stabilite prin planurile de cooperare;

22. Întocmește Proiecte de Hotărâre și le înaintează în vederea aprobării prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;

23. Participă la inventarierea bunurilor materiale de protecție civilă aflate în depozitele direcției, încheiate cu procese-verbale cu rezultatele inventarierii, în baza dispoziției de Primar General privind organizarea și efectuarea inventarierii anuale;

24. Gestionează și răspunde de aparatura, mijloacele tehnice și bunurile materiale specifice, destinate dotării și echipării, conform normelor legale, a taberelor de sinistrați, aflate în administrarea direcției, organizate la nivelul Municipiului București;

25. Efectuează controale tematice la punctele de comandă, depozitele de protecție civilă, taberele de sinistrați, etc., aflate în administrarea direcției;

26. Efectuează verificarea însușirii cunoștințelor privind instruirea personalului Primăriei Municipiului Bucureşti pe linia situațiilor de urgență, conform Planificării, Tematicii și a Planului de Pregătire anual, precum și a altor măsuri de protecție civilă, întreprinse la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

27. Participă, ca membru cu drepturi depline, la ședințele Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență;

28. Participă la gestionarea relației cu Centrul Militar Zonal, conform legislației în domeniu și ca structură de specialitate a Primarului General;

29. Facilitează funcționarea Compartimentului Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență.

12.2.SERVICIUL SUPORT LOGISTIC ȘI VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 100 Atribuții

1. Asigură necesarul de aparatură, echipamente, mijloace tehnice şi bunuri materiale specifice, destinate dotării şi echipării conform normelor legale, a obiectivelor direcției, a structurilor şi formațiunilor de protecție civilă organizate la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti și a formațiunilor profesioniste cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;

2. Întocmește și propune spre aprobare proiectele bugetare finanțate din fonduri publice, pentru "achiziții de bunuri și alte cheltuieli de investiții" și pentru "cheltuieli curente – titlul II – bunuri și servicii", ținând seama de necesarul propriu cât și cel solicitat de structurile cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;

3. Urmărește și răspunde direct de realizarea indicatorilor bugetari stabiliți prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București, care privește activitatea direcției și colaborează cu direcțiile de specialitate pentru realizarea acestora;

4. Urmărește și răspunde direct de îndeplinirea contractelor încheiate la nivelul direcției;

5. Gestionează, depozitează, întreține, asigură și răspunde direct de conservarea materialelor și echipamentelor de protecție civilă și asigură punerea în stare de operativitate a aparaturii de specialitate din punctele de comandă aflate în administrarea direcției, în limita bugetului aprobat;

6. Asigură întreținerea și repararea mijloacelor de înștiințare–alarmare din gestiunea Primăria Municipiului București, amplasate pe teritoriul Municipiului București;

7. Asigură, în limita bugetului aprobat și răspunde direct de aducerea în stare de operativitate a punctelor de comandă și a aparaturii și echipamentelor, aflate în administrarea direcției;

8. La solicitarea structurilor cu care cooperează în gestionarea situațiilor de urgență (pre dezastru, pe timpul dezastrelor și post dezastru) asigură suport logistic;

9. Întocmește și răspunde de inventarierea bunurilor materiale de protecție civilă aflate în depozitele direcției, întocmește procese-verbale cu rezultatele inventarierii în baza dispoziției de Primar General privind organizarea și efectuarea inventarierii anuale;

10. Inventariază bunurile materiale și face propuneri în vederea casării, declasării și scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral, aflate în gestiunea direcției;

11. Urmărește și colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pentru evidențierea corectă a bunurilor materiale achiziționate;

12. Pune la dispoziție, la solicitarea membrilor Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență, aparatura și bunurile de protecție civilă din gestiune;

13. Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență și alte forțe în domeniul situațiilor de urgență;

14. Participă la asigurarea și organizarea adăpostirii populației sinistrate în taberele de sinistrați din administrarea direcției și sprijină acțiunile de constituire și amenajare a acestora prin punerea la dispoziție a echipamentelor și materialelor pentru situații de urgență aflate în administrare;

15. Asigură necesarul de aparatură, mijloace tehnice și bunuri materiale specifice, destinate dotării și echipării, conform normelor legale, a taberelor de sinistrați, aflate în administrarea direcției, organizate la nivelul Municipiului București;

16. Coordonează activitatea de identificare a resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti și structurilor subordonate și asigură centralizarea acestora;

17. Participă la activități de informare şi instruire privind cunoașterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de prevenire, comportare în caz de situaţii de urgență, pentru personalul Primăriei Municipiului București și în colaborare cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Dealu-Spirii" Bucureşti - Ilfov participă la acest tip de activitate pentru locuitorii Municipiului București;

18. Răspunde conform legii la corespondența din cadrul instituției cât şi la cea interinstituțională pe linia situațiilor de urgență;

19. Desfășoară activități de recrutare și selectare a personalului voluntar pentru înființarea și avizarea Serviciului Suport Logistic și Voluntariat pentru Situații de Urgență, conform Ordinului nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, dacă este cazul;

20. Gestionează relația cu Centrul Militar Zonal, conform legislaţiei în vigoare și ca structură de specialitate a Primarului General;

21. Participă la întocmirea planurilor specifice situațiilor de urgență la nivelul Primăriei Municipiului București;

22. Participă la exercițiile și aplicațiile de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situaţii de urgență şi cu alte forțe, stabilite prin planurile de cooperare;

23. Asigură realizarea şi organizarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor la punctele de comandă şi depozitele de materiale de protecție civilă ale direcției;

24. Participă la efectuarea controalelor tematice la punctele de comandă, depozitele de protecție civilă, taberele de sinistrați, etc., aflate în administrarea direcției;

25. Participă la identificarea, amenajarea și dezvoltarea permanentă de noi spații necesare adăpostirii populației sinistrate ca urmare a efectelor situațiilor de urgență;

26. Facilitează funcționarea Compartimentului Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență.

12.3.COMPARTIMENT ADMINISTRARE CENTRUL MUNICIPAL INTEGRAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 101 Atribuții

1. Compartimentul Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență funcționează ca structură distinctă în cadrul Direcției Generale de Protecție Civilă din aparatul de specialitate al Primarului General, în subordinea directă a directorului general al acesteia;

2. Administrează Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență la nivelul Municipiului București, în vederea asigurării bunei funcționări umane și logistice a acestuia;

3. Șeful de compartiment asigură comunicarea cu Direcția Generală de Protecție Civilă și cu reprezentanții agențiilor care își desfășoară activitatea în Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență, cu acordul directorului general, sau la solicitarea acestuia;

4. Efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire;

5. Coordonează şi îndrumă resursele umane implicate în realizarea obiectivelor Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

6. Asigură coordonarea pazei Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;

7. Asigură monitorizarea și întreținerea tuturor instalațiilor electrice, electronice, sanitare și de climatizare etc. din Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;

8. Administrează magazia Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;

9. Elaborează și transmite directorului general date statistice referitoare la activitatea managementului situațiilor de urgență la nivelul Municipiului București, la solicitarea acestuia;

10. Întocmește, împreună cu serviciile Direcției Generale de Protecție Civilă documentația necesară achiziționării de bunuri şi servicii pentru asigurarea funcţionării şi dezvoltării Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și a Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București;

11. Întocmește rapoarte, documentații, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului și funcționarea Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și a Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București;

12. Ține evidenţa planurilor de rețea, a elementelor active a serverelor şi a stațiilor de lucru;

13. Asigură recepționarea și administrarea aplicațiilor noi și a celor din dotare, actualizarea și avizarea acestora, configurarea și accesul prin VPN si acordarea drepturilor de acces ale tehnicii și echipamentelor de calcul și informaționale, în funcție de grade și paliere de competențe, doar cu acordul directorului general;

14. Verifică funcționarea aparaturii și echipamentelor din dotare din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare, calității, eficienței și modului de utilizare;

15. Derulează programe și răspunde de instruirea periodică a personalului implicat în funcționarea Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență.

SECŢIUNEA 13

DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Art. 102 Misiunea și scopul direcției

1. Asigură managementul resurselor umane pentru personalul angajat în aparatul de specialitate al Primarului General;

2. Întocmeşte documentația necesară conform legii, pentru organizarea/reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului General, al serviciilor şi instituţiilor publice de interes local ale Municipalităţii Bucureşti, la propunerea conducătorilor acestora şi cu aprobarea Primarului General sau la iniţiativa Primarului General;

3. Gestionează evidenţa şi cariera funcţionarilor publici şi a personalului contractual din Primăria Municipiului București şi asigură elaborarea documentelor cu privire la cariera conducătorilor serviciilor şi instituţiilor publice de interes local, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege;

4. Pune în aplicare politica de salarizare pentru personalul Primăriei Municipiului București precum şi pentru conducătorii serviciilor şi instituţiilor publice de interes local;

5. Asigură managementul sănătății și securității muncii pentru Primăria Municipiului București.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

13.1.SERVICIUL EVIDENŢĂ PERSONAL

Art. 103 Atribuţii

1. Întocmește documentația în vederea organizării concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante și/sau temporar vacante din cadrul Primăriei Municipiului București, conform prevederilor legale;
2. Întocmește documentația în vederea organizării concursurilor de promovare în clasă/studii superioare, în grad profesional, în grad/treaptă profesională, precum și în funcție publică/contractuală de conducere;
3. Întocmește documentația în vederea transferului în interesul serviciului sau la cerere pentru funcționarii publici/personalului contractual în cadrul Primăriei Municipiului București;
4. Transmite structurii de specialitate spre publicare, pe pagina de internet a instituției anunțurile referitoare la concursurile de recrutare/promovare, ocupare a funcției publice/contractuale;
5. Încarcă în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici notificările privind organizarea concursurilor de recrutare și promovare și componența comisiilor de concurs;
6. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante concursurilor de promovare în clasă/studii superioare, în grad profesional, în grad/treaptă profesională, precum și în funcție publică/contractuală de conducere;
7. Asigură secretariatul comisiilor de examinare pentru transferul la cerere a funcționarilor publice/personalului contractual în cadrul Primăriei Municipiului București;
8. Urmărește pe baza programului de stagiu desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți și întocmește documentația privind definitivarea în funcție;
9. Întocmeşte proiecte de dispoziţie ale Primarului General pentru numirea în funcţie publică, angajarea personalului cu contract individual de muncă, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, precum și orice alte proiecte de dispoziții ale Primarului General referitoare la domeniul de activitate;
10. Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;
11. Înregistrează personalul de natură contractuală nou angajat, precum și modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale personalului deja existent în aplicația REGES;
12. Întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi dosarele personale ale salariaţilor angajaţi cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale;
13. Întocmeşte, eliberează şi vizează legitimaţii de serviciu, urmăreşte recuperarea lor la detaşarea, delegarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale salariaţilor cu instituţia;
14. Răspunde reclamaţiilor, sesizărilor petenţilor şi personalului instituţiei;
15. Eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind vechimea în specialitate, indemnizaţie creştere copil în vârstă de până la 2 ani, etc.;
16. Calculează vechimea în muncă la încadrare şi lunar emite proiectele de dispoziţie privind salarizarea personalului căruia i s-a modificat vechimea în muncă şi i s-a schimbat gradaţia;
17. Asigură introducerea în aplicaţia informatică a datelor salariaţilor angajaţi prin concurs, transfer precum şi a personalului detaşat în instituţie;
18. Introduce în aplicația informatică datele și informațiile ce țin de competența serviciului, necesare generării de către Serviciul Financiar a formularului privind veniturile

salariale pentru personalul plătit din fonduri publice din Primăria Municipiului Bucureşti, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

19. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaţilor, în baza cererilor acestora;

20. Întocmeşte documentele în vederea acordării de concedii cu/fără plată, de studii, conform prevederilor legale şi ţine evidenţa acestora;

21. Transmite lunar direcţiei de specialitate datele referitoare la numărul angajaţilor pentru stabilirea obligaţiilor angajatorului în legătură cu persoanele cu handicap;

22. Gestionează şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici/ rapoartele şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă;

23. Verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă (pontajele) şi le predă Serviciului Financiar;

24. Întocmeşte proiectele de dispoziţie ale Primarului General privind sancţionarea personalului din aparatul de specialitate, pe baza raportului Comisiei de Disciplină şi/sau a referatului şefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale;

25. Gestionează, înregistrează și transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului General, care au obligația depunerii acestora, pe platforma e-DAI a Agenției Naționale de Integritate;

26. Asigură completarea formularelor statistice privind funcţiile publice şi funcţionarii publici;

27. Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii, Codul Administrativ şi alte prevederi legale;

28. Înmânează şi întocmeşte dovada de primire a citaţiilor pentru personalul din Primăria Municipiului Bucureşti chemat în faţa organului de urmărire penală sau instanţa de judecată, când solicitarea se face la sediul instituţiei;

29. Întocmește proiectele de dispoziție pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești în baza documentelor, datelor și informațiilor comunicate de Direcția Juridică;

30. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Direcției Juridică privind litigiile din domeniul de activitate;

31. Difuzează Dispozițiile Primarului General care privesc raporturile de muncă/serviciu ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, ce sunt comunicate Direcției Managementul Resurselor Umane de către Direcția Asistenţă Tehnică şi Juridică a CGMB.

13.2.SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUŢII PUBLICE

Art. 104 Atribuţii

1. Întocmeşte documentaţia privind înfiinţarea unor servicii/instituţii publice de interes local al Municipiului Bucureşti şi le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti la propunerea Primarului General;

2. Întocmeşte, pe baza propunerilor serviciilor/instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti, documentaţia necesară organizării/reorganizării acestora, respectiv pentru aprobarea organigramei, numărului total de posturi, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a statelor de funcţii pe care le înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti la propunerea Primarului General;

3. Întocmește, pe baza propunerilor Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, documentația necesară aprobării structurilor unităților sanitare administrate;

4. Colaborează cu Direcţia Cultură şi Turism pentru documentaţia elaborată în comun privind iniţierea proiectelor de hotărâri ce au ca obiect aprobarea înființării, organizării sau reorganizării instituțiilor sau serviciilor publice de interes local al Municipiului București coordonate de aceasta;

5. Elaborează şi aplică regulamente, proceduri şi metodologii de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducători ai serviciilor/instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti, precum şi de evaluare a acestora;

6. Întocmeşte împreună cu Direcţia Cultură şi Turism anunţul public pentru concursul de proiecte de management la instituţiile publice de cultură de interes local al Municipiului Bucureşti şi asigură aducerea la cunoştinţa publică a acestuia, conform regulamentului aplicabil;

7. Elaborează şi aplică regulamente, proceduri şi metodologii de organizare şi desfăşurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante, precum şi pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcţie a personalului contractual din cadrul serviciilor/instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti;

8. Întocmeşte proiecte de dispoziţie de Primar General şi documentaţia aferentă de numire/încadrare/reîncadrare în funcţie, de stabilire a drepturilor salariale şi de personal, pentru conducătorii serviciilor/instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti;

9. Întocmeşte proiectul contractului individual de muncă, contractului de management, după caz, încheiat între conducătorul serviciului public/instituţiei publice de interes local al Municipiului Bucureşti şi ordonatorul principal de credite, reprezentat de Primarul General, precum şi proiectele actelor adiţionale la aceste contracte, conform legislaţiei în vigoare;

10. Asigură înregistrarea şi gestionarea contractelor de management, precum şi actelor adiţionale transmise de către Direcţia Cultură şi Turism pentru conducătorii instituţiilor publice de cultură, în urma negocierii acestora, potrivit legislaţiei specifice;

11. Îndeplineşte procedurile legale pentru modificarea/suspendarea/sancţionarea/ încetarea raporturilor de muncă/de serviciu/contractuale pentru conducătorii serviciilor/ instituţiilor publice de interes local;

12. Întocmeşte proiectul de dispoziţie a Primarului General şi documentaţia aferentă de numire în funcţie a managerului/managerului interimar şi membrilor interimari ai comitetului director la unităţile sanitare aflate în administrarea municipalităţii, pe baza propunerii structurii de specialitate, în condiţiile legii;

13. Gestionează documentele emise la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti care compun dosarele profesionale/de personal ale conducătorilor instituţiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti;

14. Efectuează demersuri privind întocmirea şi actualizarea fişelor de post ale conducătorilor serviciilor/instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti, în condiţiile legii;

15. Gestionează fişele/rapoartele de evaluare ale conducătorilor serviciilor/ instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti (altele decât cele de cultură), în condiţiile legii;

16. Gestionează documentele ce decurg din procedura de desfăşurare a evaluării conducătorilor instituţiilor publice de cultură de interes local al Municipiului Bucureşti, transmise de comisia de evaluare a managementului, şi întocmeşte proiectul de dispoziţie a Primarului General privind aprobarea rezultatului evaluării managementului, în condiţiile legii;

17. Întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea de premii sau alte drepturi de natură salarială pentru conducătorii serviciilor/instituţiilor publice de interes local, în condiţiile legii;

18. Analizează solicitările privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante prevăzute în statul de funcţii al serviciilor/instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti, precum şi pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcţie a personalului contractual din cadrul serviciilor/instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti şi întocmeşte

documentaţia necesară în vederea supunerii spre aprobarea ordonatorului principal de credite, conform legii;

19. Întocmeşte documentaţia necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi, prevăzute în statul de funcţii al serviciilor/instituţiilor publice de interes local, la solicitarea justificată a acestora, în condiţiile legii;

20. Întreprinde demersurile referitoare la obligațiile autorității locale de centralizare și comunicare a Planului anual de perfecționare profesională elaborat de fiecare dintre serviciile publice de interes local care are această obligație legală;

21. Asigură secretariatul comisiilor de concurs şi de contestaţii la concursurile de proiecte de management organizate pentru instituţiile publice de cultură de interes local al municipiului Bucureşti, precum şi secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor de conducători ai serviciilor publice de interes local, în baza desemnării Primarului General;

22. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare şi de contestaţii constituite în vederea evaluării managementului la instituţiile publice de cultură de interes local al Municipiului Bucureşti, în baza desemnării Primarului General;

23. Relaţionează cu reprezentanţi ai autorităţilor şi instituţiilor publice ale administraţiei centrale sau locale în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, potrivit legii;

24. Centralizează schemele de încadrare ale serviciilor/instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti;

25. Urmăreşte ca propunerile de înfiinţare/organizare/reorganizare ale instituţiilor/serviciilor publice de interes local să se încadreze în numărul de posturi alocat municipalităţii;

26. În vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Bucureşti, transmite informaţiile actualizate privind conducerea serviciilor/instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti;

27. Întocmește proiectele de dispoziție pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești în baza documentelor, datelor și informațiilor comunicate de Direcția Juridică;

28. Gestionează relația cu sindicatele la nivelul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local, și face demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor solicitări formulate de către acestea.

13.3.SERVICIUL SALARIZARE ŞI ORGANIZARE

Art. 105 Atribuţii

1. Asigură iniţierea proiectelor de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, privind reorganizarea Primăriei Municipiului București și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare în baza concluziilor analizei conducătorului instituţiei şi/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;

2. Inițiază proiecte de dispoziții ale Primarului General din domeniul resurselor umane;

3. Întocmește Regulamentul Intern aplicabil în cadrul Primăriei Municipiului București pe baza concluziilor analizei conducătorului instituţiei;

4. Stabileşte salariile de bază pentru personalul nou angajat, întocmește formalitățile necesare pentru modificarea acestora şi asigură introducerea în aplicaţia informatică de salarizare a tuturor dispoziţiilor privind salarizarea sau modificarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale salariaţilor Primăriei Municipiului București;

5. Întocmește documentația necesară pentru acordarea tuturor drepturilor salariale prevăzute de lege angajaților instituției (salarii de bază, salarii ale membrilor Unităților de Implementare Proiecte, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare

de muncă, persoane cu handicap, muncă de noapte, indemnizație de masă, de concurs și de doctorat) în baza documentelor justificative transmise de compartimentele de resort;

6. Are acces la dosarele personale/dosarele profesionale ale personalului contractual/funcţionarilor publici din instituție, conform legislaţiei în vigoare și asigură completarea lor prin introducerea în acestea a diverselor documente rezultate din activitatea serviciului (fișe de post, copii dispoziții ale Primarului General, copii diplome/certificate participare cursuri, etc.);

7. Asigură completarea la zi a schemei de încadrare cu personal prin operarea tuturor modificărilor conform dispoziţiilor primite;

8. Asigură relaţia cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în domeniul de activitate al serviciului, conform legii, inclusiv introducerea actelor administrative scanate în Baza de date a A.N.F.P. (Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici);

9. Ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, potrivit formatului stabilit de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici toate informaţiile cuprinse în evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul acestuia, în termenele prevăzute de lege;

10. Elaborează Planul anual de perfecţionare profesională, conform legii;

11. Asigură consultanță și asistență personalului cu funcții de conducere din instituție în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din subordine;

12. Pune în aplicare prevederile legale privind formarea profesională și perfecționarea salariaţilor din cadrul instituţiei publice şi întocmeşte raportul anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul instituţiei;

13. Gestionează fişele de post (efectuează demersuri privind întocmirea și actualizarea acestora, verificare, supunere spre aprobare, evidenţă, înregistrare, arhivare la dosarul personal/profesional și difuzare în copie la salariaţi) pentru toţi angajaţii Primăriei Municipiului Bucureşti;

14. Întocmește documentația pentru achiziția și acordarea voucherelor de vacanță salariaților instituției, conform prevederilor legale;

15. Asigură întocmirea formalităţilor necesare în vederea transformării posturilor vacante și/sau temporar vacante;

16. Centralizează foile colective de prezență de ore suplimentare aduse de compartimentele de specialitate și ține evidența orelor suplimentare efectuate de către salariații instituției;

17. Asigură întocmirea şi transmiterea tuturor situaţiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale ce țin de competența serviciului;

18. Organizează activitatea de practică a studenților, întocmeşte și eliberează adeverinţe de practică, verifică îndeplinirea condiţiilor pentru eliberarea acestora şi ţine evidenţa tuturor acordurilor cadru/contractelor de practică încheiate de Primăria Municipiului Bucureşti cu diverse instituţii de învăţământ;

19. Transmite lunar raportări privind posturile și salariile către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, Direcția Generală Economică, Institutul Național de Statistică, etc.;

20. În vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Bucureşti, transmite informaţiile actualizate din domeniul de activitate al serviciului;

21. Relaţionează cu reprezentanți ai autorităţilor şi instituţiilor publice ale administraţiei centrale sau locale în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, potrivit legii;

22. Întocmește proiectele de dispoziție pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești în baza documentelor, datelor și informațiilor comunicate de Direcția Juridică;

23. Gestionează relația cu sindicatele legal constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General și face demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor solicitări formulate de către acestea.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

13.3.1.COMPARTIMENT SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 106 Atribuţii

1. Asigură consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici și personalului contractual de conducere din cadrul instituţiei în stabilirea măsurilor privind sănătatea şi securitatea muncii pentru salariaţii Primăriei Municipiului București;
2. Monitorizează, prin personalul specializat, desfăşurarea activităţii din Primăria Municipiului București din punct de vedere al sănătăţii şi securităţii în muncă;
3. Asigură întocmirea planului de prevenire şi protecţie pentru Primăria Municipiului București;
4. Efectuează instructajele de securitate şi sănătate în muncă la angajare pentru nou angajaţii din Primăria Municipiului București;
5. Asigură efectuarea instructajelor periodice de sănătate şi securitate în muncă pentru Primar General, Viceprimari, salariaţii care ocupă funcţii de conducere în cadrul Primăriei Municipiului București (Administratorul Public, Secretarul General al Municipiului București, directori generali, directori generali adjuncți, directori executivi, directori executivi adjuncți, directori, directori adjuncți și șefi serviciu), din subordinea directă a Primarului General, precum și pentru salariații din cadrul cabinetului Primar General, cabinetelor Viceprimarilor și cabinetului Administratorului Public;
6. Verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială şi anuală a instructajului periodic de securitate şi sănătate în muncă, precum şi a instructajului la locul de muncă şi întocmeşte rapoarte cu privire la cele constatate;
7. Ţine legătura cu reprezentanți ai Inspectoratului Teritorial de Muncă în legătură cu activităţile din cadrul Primăriei Municipiului București pe linie de securitate şi sănătate în muncă;
8. Participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicaţi salariaţi ai Primăriei Municipiului București şi îl informează pe Primarul General;
9. Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea şi evaluarea factorilor de risc şi la fundamentarea programului de măsuri de securitatea şi sănătatea muncii;
10. Gestionează efectuarea controlului medical periodic pentru toţi salariaţii Primăriei Municipiului București și ţine evidenţa tuturor avizelor de medicina muncii şi ia măsuri pentru aducerea la cunoştinţă salariaţilor care au aviz cu apt condiţionat şi inapt temporar de acest lucru;
11. Asigură completarea fişelor de expunere la riscuri şi efectuarea controlului medical la angajare pentru toţi salariaţii Primăriei Municipiului București;
12. Ia măsuri în vederea stabilirii locurilor de muncă pentru care se acordă sporul pentru condiţii periculoase sau vătămătoare de muncă, ca urmare a determinărilor sau după caz a expertizărilor de specialitate făcute de către organele abilitate în acest sens şi efectuează demersurile necesare obţinerii avizelor prevăzute de lege;
13. Asigură demararea procedurilor prevăzute de lege în vederea asigurării condiţiilor legale la locul de muncă;
14. Efectuează instructajul colectiv de securitate şi sănătate în muncă pentru grupurile de studenţi care efectuează practică în cadrul instituţiei, precum şi pentru persoanele care lucrează ca voluntari în cadrul Primăriei Municipiului București;
15. Asigură secretariatul comisiei/comitetului care are ca obiect activitatea de sănătate şi securitate în muncă la nivelul Primăriei Municipiului București.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

SECŢIUNEA 14

DIRECŢIA JURIDICĂ

Art. 107 Misiunea şi scopul direcţiei

1. Asigură reprezentarea intereselor Municipalităţii (Municipiul Bucureşti, Primar General, Consiliul General al Municipiului Bucureşti) la instanţele judecătoreşti şi jurisdicţionale;
2. Avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise de Primarul General;
3. Avizează şi participă la elaborarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti, în conformitate cu actele normative în vigoare;
4. Pune în aplicare hotărârile judecătoreşti în colaborare cu compartimentele de specialitate;
5. Gestionează activitatea de soluţionare a dosarelor constituite în baza Legii nr.10/2001, privind imobilele preluate abuziv de către stat;
6. Are în evidenţă dosarele constituite în baza Legii nr.112/1995, eliberează copii la cererea persoanelor interesate şi răspunde la petiţiile care au ca obiect aplicarea acestui act normativ;
7. Soluţionează solicitările care fac obiectul legilor proprietăţii.

14.1.SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art. 108 Atribuţii

1. Asigură reprezentarea municipalităţii (Municipiul Bucureşti, Primarul General al Municipiului Bucureşti, Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Primaria Municipiului Bucureşti) în faţa organelor judecătoreşti în cauzele civile;
2. Asigură reprezentarea municipalităţii în faţa altor organe jurisdicţionale;
3. Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
4. Întocmeşte şi redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanţelor şi la interogatorii, când este cazul;
5. Întocmeşte şi redactează acţiuni judecătoreşti;
6. Promovează căile ordinare şi extraordinare de atac, când este cazul;
7. Întocmeşte şi redactează răspunsuri la petiţiile şi memoriile repartizate spre soluţionare de către conducere;
8. Depune diligenţele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care municipalitatea este parte;
9. Îndeplineşte formalităţile de plată pentru cheltuielile de judecată şi de executare, după caz şi amenzi;
10. Obţine titlurile executorii în vederea executării silite urmând transmiterea acestora către Serviciul Instanţe Civile/către direcţiile care au ca atribuţii executarea silită a hotărârilor judecătoreşti;
11. Transmite, la solicitarea direcţiilor de specialitate, informaţiile privitoare la litigiile din instanţă necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc. .

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

14.2.SERVICIUL INSTANŢE CIVILE

Art. 109 Atribuţii

1. Ia măsuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii obținute prin intermediul Biroului Executorilor Judecătoreşti, titluri ce nu sunt de competența altor direcţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (care au în urmărire contracte, debite etc.);
2. Asigură reprezentarea intereselor Municipiului București în fața birourilor notariale la dezbaterea succesiunilor vacante;
3. Ţine legătura cu casele de avocatură ce reprezintă interesele municipalității în litigii;
4. Asigură reprezentarea municipalității (Municipiul București, Primar General, Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului Bucureşti) în faţa organelor judecătoreşti în litigiile cu profesioniști și în cele de contencios administrativ
5. Asigură reprezentarea municipalităţii în faţa altor organe jurisdicţionale;
6. Ţine evidenţa cauzelor cu profesioniști și cele de contencios administrativ aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
7. Întocmește și redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanţelor şi la interogatorii, când este cazul;
8. Întocmește și redactează acţiuni judecătoreşti;
9. Promovează căile ordinare şi extraordinare de atac, când este cazul;
10. Depune diligenţele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care municipalitatea este parte;
11. Îndeplineşte formalităţile de plată pentru cheltuielile de judecată și de executare, după caz şi amenzi;
12. Transmite, la solicitarea direcţiilor de specialitate, informaţiile privitoare la litigiile din instanţa, necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc. .

14.3.SERVICIUL AVIZĂRI CONTRACTE

Art. 110 Atribuţii

1. Analizează și propune spre avizare, sub aspectul legalității contractele și actele adiționale ce urmează a fi încheiate de Municipiul București cu persoane juridice și cu persoane fizice, transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
2. Întocmește și redactează răspunsuri la solicitările și petițiile depuse de către petenți și repartizate de conducere;
3. Participă în cazuri justificate, în diverse comisii, colaborând cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti, în probleme de natură juridică contractuală;
4. Formulează puncte de vedere privind aplicarea legislaţiei în vigoare, de către aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti, potrivit competenţelor încredinţate;
5. Analizează și propune avizarea privind rezilierea, rezoluţionea ori modificarea contractelor încheiate între municipalitate şi diverse persoane fizice sau juridice;
6. Participă la discuţii preliminare în vederea încheierii contractelor, protocoalelor, convenţiilor, acordurilor etc., cu alte instituţii;
7. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea şi redactarea proiectelor de contract;
8. Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, dispuse de către conducere;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

9. Elaborează puncte de vedere cu titlu de recomandare la strategia de contractare și proiectele de contract în procedurile de achiziție publică, conform legislației în domeniu, derulate prin direcțiile de specialitate.

14.4.SERVICIUL LEGISLAȚIE

Art. 111 Atribuţii

1. Întocmește, redactează şi avizează proiectele de dispoziţii emise de către Primarul General în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile;
2. Întocmește și redactează răspunsuri la petiţiile, memoriile şi cererile în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile;
3. Analizează şi propune directorului executiv spre avizare pentru legalitate dispoziţiile ce urmează a fi semnate de Primarul General;
4. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituţiei sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al Primarului General şi al instituţiilor şi serviciilor de interes public ale municipalităţii;
5. Exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care direcţiile/serviciile independente le propun spre adoptare Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
6. Participă la elaborarea şi avizarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanţe, hotărâri de Guvern, norme, etc.) iniţiate de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti;
7. Avizează expunerile de motive pentru proiectele de hotărâre iniţiate de Primarul General;
8. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte organe şi care privesc Municipiul Bucureşti.

14.5.SERVICIUL EVIDENŢĂ ANALIZĂ, SOLUŢIONARE ŞI GESTIUNE NOTIFICĂRI LEGEA NR. 10/2001 ȘI LEGILE PROPRIETĂȚII

Art. 112 Atribuţii

1. Primeşte, înregistrează în format electronic şi ţine evidenţa notificărilor formulate în temeiul Legii nr.10/2001/cererilor transmise conform art.43 din Legea nr.165/2013 cu modificările și completările ulterioare, potrivit prevederilor legale;
2. Constituie dosarele administrative în baza notificărilor/cererilor transmise conform art.43 din Legea nr.165/2013 cu modificările și completările ulterioare, potrivit prevederilor legale atribuind număr de ordine acestor dosare;
3. Verifică, analizează și întocmește răspunsuri cu privire la petiţiile/adresele repartizate, în termenele prevăzute de dispozițiile legale;
4. Poartă corespondenţa cu persoana care se consideră îndreptățită/persoana îndreptățită (notificatori, moștenitori, reprezentanți legali, etc.), cu autorităţile/instituțiile statului, în vederea completării dosarelor administrative constituite în temeiul Legii nr.10/2001, cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
5. Solicită informaţii cu privire la situaţia juridică şi locativă de la direcţia de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi de la instituţiile care administrează imobilele;
6. Întocmeşte adrese de înaintare, transmite dosare administrative către Direcţia Patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea întocmirii Notei de Reconstituire, foto imobil, fişa I.T.I., punct de vedere Raport de expertiză, situaţie juridică, istoric de arteră şi număr poştal, etc.;

7. Transmite/înaintează la solicitarea persoanei care se consideră îndreptăţită/persoana îndreptăţită (notificatori, moştenitori, reprezentanţi legali, etc.), autorităţilor/instituţiilor statului, etc., copia dosarelor administrative întocmite în temeiul Legii nr.10/2001;

8. Întocmeşte adrese prin care transmite/înaintează spre competentă soluţionare dosarele administrative constituite în baza Legii nr. 10/2001, entităţii investite cu soluţionarea acestora/unităţii deţinătoare a bunurilor imobile solicitate şi înştiinţează persoana care se consideră îndreptăţită/persoana îndreptăţită (notificator, moştenitor, reprezentant legal, etc.) despre această situaţie;

9. Transmite/înaintează dosarele administrative constituite în baza Legii nr.10/2001 către secretariatul comisiei interne pentru analizarea notificărilor formulate în temeiul Legii nr.10/2001, conform prevederilor legale, formulând un punct de vedere;

10. Primeşte, înregistrează analizează şi redactează răspunsuri la contestaţiile formulate împotriva dispoziţiilor emise în temeiul Legii nr. 10/2001, conform prevederilor legale şi în termenele stabilite, răspunsuri pe care le transmite Serviciului Contencios Administrativ/Serviciului Instanţe Civile;

11. Formulează un punct de vedere motivat asupra contestaţiei dispoziţiei Primarului General şi înaintează spre reanalizare dosarul administrativ comisiei interne;

12. Tehnoredactează, proiectul de dispoziţie al Primarului General al Municipiului Bucureşti pentru dosarele administrative constituite în baza Legii nr.10/2001;

13. Pregăteşte şi transmite documentaţia aferentă Dispoziţiilor Primarului General al Municipiului Bucureşti cu soluţia „acordarea de măsuri reparatorii în echivalent"/„acordarea de măsuri compensatorii sub formă de puncte" emise în temeiul Legii nr.10/2001, către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti şi Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţilor, potrivit dispoziţiilor legale;

14. Eliberează persoanelor îndreptăţite (beneficiari, moştenitori, reprezentanţi legali, etc.) Dispoziţiile Primarului General al Municipiului Bucureşti, emise în temeiul Legii nr.10/2001;

15. Înregistrează şi ţine evidenţa în format electronic a dosarelor soluţionate prin emiterea dispoziţiei Primarului General transmise Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti potrivit legislaţiei în vigoare şi Autorităţii Naţionale pentru Restituirea Proprietăţilor;

16. Primeşte, înregistrează în format electronic cererile depuse de către petiţionari, alţii decât persoanele îndreptăţite din dosarele constituite pe baza notificărilor formulate în baza Legii 10/2001 sau asimilate acestora, conform art. 43 din Legea nr. 165/2013, reprezentanţii acestora precum şi adresele autorităţilor şi instituţiilor statului şi se ocupă de soluţionarea acestora conform prevederilor legale;

17. Participă la audienţe privind dosarele administrative întocmite în baza Legii nr.10/2001;

18. Ţine evidenţa în format electronic a dosarelor constituite în baza Legii nr.112/1995 aflate în stare de conservare şi a hotărârilor emise în temeiul Legii nr.112/1995;

19. Primeşte şi înregistrează în format electronic petiţiile/adresele repartizate şi întocmeşte răspunsuri în termenele prevăzute de dispoziţiile legale;

20. Emite adrese cu privire la situaţia cererilor depuse în temeiul Legii nr.112/1995, repartizate spre soluţionare;

21. Transmite/înaintează la solicitarea persoanelor îndreptăţite, instituţiilor statului, etc. copia dosarelor întocmite în temeiul Legii nr.112/1995, aflate în stare de conservare;

22. Scanează dosarele constituite în temeiul Legii nr.112/1995 şi constituie arhiva electronică.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

SECŢIUNEA 15

DIRECŢIA IT

Art. 113 Misiunea și scopul direcției

1. Elaborează și implementează strategia de informatizare a administrației publice locale a Municipiului București, precum și extinderea sistemului informatic integrat din Primăria Municipiului București la nivelul administrației publice locale a Municipiului București;
2. Coordonează programele cu specific de informatică cu primăriile de sector, serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, în vederea realizării unui sistem informatic unitar la nivelul administrației publice locale a Municipiului București;
3. Administrează și întreține sistemul informatic integrat din Primăria Municipiului București și serviciile electronice oferite de Primăria Municipiului București primăriilor de sector, instituțiilor din subordinea Consiliului General al Municipiului București, administratorilor de rețele edilitare;
4. Coordonează și îndrumă, din punct de vedere informatic, resursele umane implicate în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Primăriei Municipiului București.

15.1.SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ INFORMATICĂ

Art. 114 Atribuţii

1. Administrează rețeaua informatică a Primăriei Municipiului București;
2. Administrează infrastructura sistemului informatic integrat, serviciile electronice dezvoltate, echipamentele și aplicațiile de bază;
3. Coordonează activitățile pentru asigurarea disponibilității infrastructurii și aplicațiilor sistemului informatic integrat și a serviciilor electronice;
4. Asigură administrarea bazelor de date aflate în exploatare;
5. Coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția și arhivarea bazelor de date specifice;
6. Asigură securitatea accesului la serviciile electronice, configurarea politicilor de acces din rețeaua internă și externă;
7. Asigură protecția datelor din sistemul informatic integrat, instalarea, configurarea și actualizarea aplicațiilor antivirus;
8. Asigură buna funcționare a echipamentelor din sistemul informatic al Primăriei Municipiului București;
9. Asigură funcționarea comunicației între rețelele locale de calculatoare din sediile Primăriei Municipiului București și integrarea cu rețele externe, în condiții de securitate;
10. Realizează procedurile de siguranță date, back-up și restaurare pentru componentele sistemului informatic;
11. Asigură managementul versiunilor și actualizarea software-urilor de bază;
12. Întocmește specificații tehnice necesare achiziționării de bunuri și servicii pentru asigurarea funcționării și dezvoltarea sistemului informatic (echipamente de tehnică de calcul, piese de schimb, consumabile, service tehnică de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, etc.);
13. Urmărește respectarea condițiilor tehnice în derularea contractelor rezultate din procedurile de achiziții;

14. Asigură recepționarea bunurilor și serviciilor necesare funcționării și dezvoltării sistemului informatic;
15. Auditează funcționarea sistemelor de comunicare, rețele, hardware, calitatea și eficiența în utilizare;
16. Auditează funcționarea sistemelor informatice din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare, disponibilității;
17. Asigură asistența tehnica pentru utilizatorii sistemului informatic integrat în utilizarea echipamentelor și produselor software;
18. Gestionează conturile de utilizator al sistemului informatic integrat;
19. Ține evidența planurilor de rețea, a echipamentelor active de rețea, a serverelor, a stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice;
20. Ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a versiunilor software;
21. Asigură înregistrarea, transmiterea la compartimentele responsabile și urmărirea modului de rezolvare a sesizărilor și solicitărilor privind funcționarea sistemului informatic;
22. Instalează produsele software pe echipamentele componente ale sistemului informatic din Primăria Municipiului București;
23. Colaborează la realizarea aplicațiilor informatice și participă la avizarea și recepționarea acestora;
24. Avizează necesarul de resurse hardware pentru realizarea aplicațiilor informatice;
25. Prezintă propuneri privind distribuirea și redistribuirea echipamentelor informatice în funcție de necesitățile concrete și de priorități;
26. Coordonează și monitorizează implementarea activităților de digitalizare și digitizare la nivelul Primăriei Municipiului București în vederea asigurării complementarității cu procesele derulate în cadrul acesteia.

15.2.COMPARTIMENT STRATEGIE ȘI PROIECTE IT

Art. 115 Atribuţii

1. Elaborează strategia de informatizare a administrației publice locale a Municipiului București;
2. Stabilește obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate ale Primăriei Municipiului București, împreună cu factorii de decizie din fiecare direcție;
3. Organizează și coordonează activitatea de exploatare a sistemului informatic integrat;
4. Elaborează și urmărește îndeplinirea planului anual de informatizare;
5. Asigură dezvoltarea unitară a sistemului informatic conform planului de informatizare;
6. Analizează propunerile și solicitările în domeniul informatic, transmise de compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General și inițiază documentația necesară achiziționărilor solicitate în vederea integrării acestora în sistemul informatic actual în conformitate cu planul de informatizare;
7. Participă la studiul și analiza sistemelor informatice existente;
8. Elaborează și/sau, după caz, avizează regulile și procedurile pentru asigurarea calității și circulației informațiilor în sistem;
9. Coordonează analiza sistemelor informatice existente din punct de vedere al confidențialității, integrității și disponibilității datelor și informațiilor;
10. Asigură dezvoltarea și exploatarea aplicațiilor specifice sistemului informatic integrat al Primăriei Municipiului București precum și a serviciilor electronice oferite de Primăria Municipiului București primăriilor de sector, instituțiilor din subordinea municipalității, administratorilor de rețele edilitare etc.;

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

12. Întocmește documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru asigurarea funcționării și dezvoltarea sistemului informatic (echipamente de tehnică de calcul, piese de schimb, consumabile, service tehnică de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, etc.) și urmărește derularea contractelor rezultate din procedurile de achiziții;

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

14. Asigură managementul proiectelor IT;

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

16. Coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice în vederea asigurării unui sistem informatic unitar;

17. Stabilește forma și conținutul informațiilor gestionate de aplicațiile sistemului informatic (în colaborare cu direcțiile de specialitate), astfel încât să fie complete, utile și accesibile pentru utilizatori;

18. Stabilește măsurile de securizare a datelor și asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență;

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

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

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

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

SECŢIUNEA 16

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MASS MEDIA

Art. 116 Misiunea şi scopul direcţiei

1. Asigură reflectarea obiectivă şi echidistantă a activităţii Municipiului Bucureşti în mijloacele de informare în masă;

2. Monitorizează în timp real informaţiile şi realizează analize şi sinteze periodice asupra modului în care acţiunile Primăriei Municipiului Bucureşti şi ale Primarului General sunt reflectate în spaţiul public.

16.1.SERVICIUL COMUNICARE

Art. 117 Atribuţii

1. Urmăreşte evoluţia mediatică a subiectelor de interes care vizează activitatea municipalităţii;

2. Asigură informarea superiorilor ierarhici cu privire la apariţia în mass-media a referirilor ce vizează activitatea municipalităţii şi a Primarului General;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

3. Asigură distribuirea materialelor monitorizate către conducerea Primăriei Municipiului Bucureşti;

4. Identifică eventuale probleme semnalate de presă referitoare la acţiunile sau activitatea municipalităţii şi le comunică conducătorului ierarhic superior;

5. Informează în timp util superiorii ierarhici cu privire la apariţia în spaţiul public a referirilor la adresa instituţiei;

6. Asigură suportul informaţional necesar gestionării situaţiilor de criză, care pot afecta imaginea Primarului General şi a Primăriei Municipiului Bucureşti;

7. Realizează analize şi sinteze periodice asupra modului în care acţiunile Primăriei Municipiului Bucureşti şi ale Primarului General sunt reflectate în spaţiul public;

8. Monitorizează în timp real apariţia în mass-media a informaţiilor publice (comunicate, informări, anunţuri, declaraţii de presă, precizări) emise de către Primăria Municipiului Bucureşti;

9. Participă la realizarea unor sinteze şi analize de presă periodice, pe subiecte de interes, la cererea conducerii direcţiei;

10. Arhivează rapoartele de monitorizare şi materialele scrise/audio/video prezentate conducerii direcţiei;

11. Întocmeşte rapoarte lunare, semestriale şi anuale de analiză a materialelor apărute în mass-media pe care le pune la dispoziţia şefului ierarhic superior.

16.2.SERVICIUL MASS MEDIA

Art. 118 Atribuţii

1. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public care privesc activitatea municipalităţii, aşa cum sunt prevăzute în legislaţia privind liberul acces la informaţii de interes public în vigoare;

2. Organizează conferinţe şi/sau evenimente la care participă Primarul General sau managementul Primăriei Municipiului Bucureşti;

3. Gestionează relaţia Primăriei Municipiului Bucureşti cu reprezentanţii mass-media;

4. Organizează evenimentele de presă ale Primăriei Municipiului Bucureşti şi, după caz, ale instituţiilor subordonate municipalităţii;

5. Organizează conferinţele tematice, declaraţiile şi interviurile de presă ale Primarului General, precum şi ale managementului Primăriei Municipiului Bucureşti;

6. Participă la organizare şi asigură promovarea prin intermediul mass-media a delegaţiilor oficiale interne şi/sau externe ale Primarului General şi ale directorilor direcţiilor din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

7. Dezvoltă şi menţine relaţii profesionale amiabile cu structurile omoloage din alte organizaţii similare, române şi străine;

8. Contribuie la organizarea lansărilor de proiecte ale Primăriei Municipiului Bucureşti la care participă reprezentanţii mass-media;

9. Realizează, după caz, sinteze şi materiale documentare pentru apariţiile publice ale Primarului General şi ale reprezentanţilor Primăriei Municipiului Bucureşti;

10. Coordonează activitatea privind accesul ziariştilor la orice informaţie de interes public care vizează activitatea municipalităţii;

11. Coordonează activitatea de acordare, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, a acreditării reprezentanţilor mass-media;

12. Elaborează şi difuzează către mass-media comunicate şi informări de presă, pe baza datelor şi informaţiilor primite de la departamentele/direcţiile din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti şi, după caz, de la instituţiile aflate în subordinea municipalităţii;

13. Postează pe site-ul și pe paginile de socializare (Facebook, Instagram) ale instituției comunicate/informări/anunţuri de presă;

14. Difuzează, după caz, jurnaliştilor, dosare de presă legate de evenimente sau activităţi de interes public ale municipalităţii;

15. Informează în timp util şi asigură accesul jurnaliştilor acreditaţi pe lângă Primăria Municipiului Bucureşti la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de Primăria Municipiului Bucureşti şi, după caz, ale instituţiilor subordonate;

16. Consiliază şi acordă asistenţă de relaţii publice Primarului General şi membrilor staff-ului acestuia;

17. Protejează imaginea instituţiei, scop în care colaborează cu toate structurile din Primăria Municipiului Bucureşti, precum şi cu instituţiile subordonate Primăriei Municipiului Bucureşti;

18. Informează, ori de câte ori este necesar, superiorul ierarhic asupra aspectelor referitoare la imaginea Primăriei Municipiului Bucureşti şi dinamica acesteia şi se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituţiei şi/sau a Primarului General;

19. Colaborează la întocmirea unor strategii de comunicare, pe baza rapoartelor lunare, semestriale şi anuale de analiză a materialelor apărute în mass-media;

20. Gestionează arhiva foto-video a Direcţiei Comunicare şi Mass Media prin asigurarea serviciului foto/video la evenimente, precum şi prelucrarea şi publicarea de fişiere foto/video;

21. Asigură suport tehnic pentru activitatea de comunicare a Primăriei Municipiului Bucureşti (foto/video/sonorizare).

16.3.COMPARTIMENT COMUNICARE SUBORDONATE

Art. 119 Atribuţii

1. Colectează informații de la subordonate pentru întocmirea răspunsurilor de presă;

2. Comunică în timp real cu cetățenii, pe paginile de socializare, și răspunde întrebărilor acestora, pe baza informațiilor colectate de la subordonate, după caz;

3. Inițiază, organizează și participă la acțiuni, la evenimente, împreună cu subordonatele, realizează fotografii și comunică informațiile în mod unitar și coordonat, pe site-urile și paginile de socializare;

4. Sprijină, prin mijloace de informare în masă, activitatea instituţiilor din subordinea Primăriei Municipiului Bucureşti;

5. Asigură cooperarea interinstituţională în domeniul informării şi comunicării;

6. Contribuie la formarea şi asigurarea unei bune imagini a instituţiei, prin colaborările realizate cu partenerii instituţionali;

7. Sprijină organizarea de campanii de informare/educare a populaţiei în domenii de interes precum sănătate, cultură, infrastructură, social, educaţie civică şi sport;

8. Contribuie la realizarea de materiale informative, cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Bucureşti şi, după caz, a instituţiilor aflate în subordinea municipalităţii.

SECŢIUNEA 17

DIRECŢIA PATRIMONIU

Art. 120 Misiunea și scopul direcției

1. Organizează și coordonează activitățile de identificare, defalcare, evidențiere și reactualizare a inventarierii bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Municipiului București;

2. Organizează nomeclatura stradală pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București;

3. Asigură, prin structurile de specialitate din subordine, secretariatul comisiilor de expropriere pentru cauză de utilitate publică;

4. Derulează procedurile de expropriere pe baza proiectelor de investiții de utilitate publică aprobate și inițiate prin direcția de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, din cadrul primăriilor de sector, alte instituții publice de interes local ale Municipiului București aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București;

5. Organizază procedurile specifice cu privire la valorificarea patrimoniului imobiliar al Municipiului București, prin concesionare/închirire/vânzare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6. Urmărește, participă și răspunde de punerea în aplicare a prevedetilor legislației în vigoare privind cadastrul și publicitatea imobiliară.

17.1.SERVICIUL EVIDENŢĂ PATRIMONIU

Art. 121 Atribuţii

1. Asigură evidența bunurilor imobile ce aparțin domeniului public si domeniului privat al Municipiului București, conform raportărilor administratorilor, a deciziei Comisiei de inventariere a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat și în baza înscrisurilor care reglementează dreptul de proprietate publică/privată al Municipiului București;

2. Operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București aprobate prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau alte acte normative/sentințe ale instanțelor de judecată, conform comunicărilor;

3. Participă la inventarierea anuală a bunurilor imobile ce alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului București;

4. Asigură evidența bunurilor aparținând domeniului public/privat al Municipiului Bucuresti transmise în administrarea instituțiilor publice de interes local, Consiliilor locale ale Sectoarelor 1-6 în baza raportărilor acestor instituții și a actelor administrative identificate și întocmește documentația necesara în momentul în care intervin schimbări din punct de vedere patrimonial;

5. Asigură cercetarea de arhivă în vederea identificării documentelor/actelor normative/înscrisurilor necesare stabilirii situației juridice/regimului juridic al imobilelor, respectiv titlurile statului sau ale Municipiului București (decrete, decizii, legii, ordine, hotărâri, etc.) asupra imobilelor cu situație juridică incertă, în colaborare cu direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, precum și cu alte instituții sau autorități publice;

6. Reglementează situația juridică a bunurilor cu situație juridică neclarificată în vederea înscrierii în Cartea Funciară ca bun proprietate publică/privată a Municipiului București și a bunurilor imobile care fac obiectul unor cereri de concesionare, pe care o înaintează Serviciului Cadastru, în vederea întocmirii documentației cadastrale;

7. Asigură corespondența cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea furnizării actelor de proprietate/deținere sau orice alte înscrisuri care să conducă la reglementarea situației bunurilor imobile înscrise în cartea funciară ca proprietăți ale Municipiului București;

8. Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru numirea comisiilor de inventariere a domeniului public și privat al Municipiului București;

9. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ce privesc:

a) defalcarea și trecerea în patrimoniul Municipiului București a unor bunuri imobile din domeniul public și privat al statului;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

b) intrările și ieșirile în și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului București și a destinației acestora;

c) trecerea din domeniul public al Municipiului București în domeniul privat al acestuia al bunurilor proprietăți ale municipalității in baza unei justificări temeinice a acestei treceri, în sensul explicării pierderii uzului și utilității publice, în colaborare cu administratorul sau cu alte direcții din aparatul de specialitate al Primarului General, în funcție de destinația bunului imobil;

d) trecerea din domeniul privat al Municipiului București în domeniul public al acestuia al bunurilor proprietăți ale municipalității;

e) darea de imobile din patrimoniul Municipiului București în folosință gratuită pe termen limitat, instituţiilor de utilitate publică - persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obţinut statut de utilitate publică ori instituţiilor publice care prestează servicii publice;

f) schimburile de terenuri între Municipiul București și persoane fizice și juridice;

g) donații de bunuri imobile;

h) bunuri imobile ce fac obiectul vacanțelor succesorale, în sensul înscrierii în inventar a acestor bunuri și darea lor în administrare;

i) reglementarea regimului juridic al unor bunuri imobile identificate pentru care există documente de proprietate ale Municipiului București, întocmește documentația pentru includerea acestora în evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București, după caz și le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București;

j) orice altă temă/tematică care se înscrie în domeniul său de activitate.

10.Întocmește proiecte de Dispoziții de Primar General cu referire la obiectul de activitate al serviciului;

11.Transmite către Direcția Generală Economică, conform raportărilor administratorilor și a Hotărârilor Consiliului Genearal al Municipiului București, documentele deținute pentru imobilele ce întră/ies din proprietatea Municipiului București în vederea introducerii/excluderii acestora în/din inventar și în/din evidențele contabile și înscrierii/excluderii din evidențele fiscale ale Direcțiilor de Taxe si Impozite Locale ale sectoarelor 1-6;

12. Întocmește adrese de răspuns, conform evidențelor deținute, privind situația juridică a bunurilor imobile aflate pe raza administrativ-teritoarială a Municipiului București la solicitarea:

a) instituțiilor publice;

b) persoanelor fizice și juridice, în baza actelor de proprietate, a dovezii calității de proprietar sau moștenitor și a identificării imobilului;

c) instanțelor de judecată/parchete, etc.;

d) Direcției Juridice (Serviciul Evidență, Analiză, Soluționare şi Gestiune Notificări Legea nr. 10/2001 și Legile Proprietății, Serviciul Legislație, Serviciul Instanțe Civile ce asigură reprezentarea Municipiului București în fața instanțelor de judecată);

e) altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

13. Întocmește adrese de răspuns, conform evidențelor deținute, privind regimul juridic al tuturor bunurilor imobile aflate pe raza administrativ-teritoarială a Municipiului București la solicitarea persoanelor fizice și juridice în baza identificării imobilului, identificare materializată prin atașarea la solicitare a unui plan cadastral pe care să fie marcat imobilul;

14. Asigură secretariatul Comisiei de reprezentare a Municipiului București pentru îndeplinirea procedurilor legale de dezbatere a succesiunilor vacante și acceptarea acestora în numele Municipiului București;

15. Asigură redactarea proceselor verbale de predare primire încheiate între comisia de reprezentare a Municipiului București pentru îndeplinirea procedurilor legale de dezbatere a succesiunilor vacante și acceptarea acestora în numele Municipiului București și instituția publică care preia bunul în administrare și a proceselor verbale de predare

primire pentru toate imobilele, proprietăți ale municipalității care sunt supuse unor mutații patrimoniale;

16. Asigură secretariatul Comisiei Speciale de Inventariere a domeniului public și privat al Municipiului București. În cadrul comisiei asigură elaborarea/redactarea adreselor la solicitarea președintelui acestei comisii, întocmește procesele verbale ale ședințelor, colectează toate datele transmise de către administratori și le prezintă membrilor Comisiei cu observațiile tehnice și juridice ce intră în sfera atribuțiilor serviciului, organizează ședințe informale cu fiecare administrator în parte.

17.2.SERVICIUL CADASTRU

Art. 122 Atribuţii

1. Verifică, recepţionează şi gestionează documentaţiile necesare obţinerii numărului cadastral şi înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în proprietatea Municipiului Bucureşti executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea şi înscrierea în cartea funciară;
2. Verifică documentaţiile topografice întocmite de societăţile comerciale cu capital de stat conform legislaţiei în vigoare privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat precum și procesele-verbale de vecinătate încheiate prin grija societăţii comerciale cu capital de stat în vederea obţinerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate conform legislaţiei în vigoare;
3. Ţine evidenţa încheierii de Carte Funciară pentru imobilele proprietatea Municipiului București conform raportărilor administratorilor, a comunicării O.C.P.I. București și a documentațiilor întocmite prin grija Direcției Patrimoniu;
4. La solicitarea Serviciul Evidenţă Patrimoniu asigură analiza tehnică (notă de reconstituire, notă de constatare în teren, istoric de adresă administrativă) în vederea clarificării din punct de vedere juridic a imobilelor cu situaţie juridică incertă şi asigură înscrierea în cartea funciară a acelora care după clarificare sunt proprietatea Municipiului Bucureşti;
5. Participă din punct de vedere tehnic (notă de constatare în teren, notă de reconstituire, istoric de adresă administrativă) la întocmirea şi actualizarea inventarelor bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat al Municipiului Bucureşti;
6. Colaborează din punct de vedere tehnic (notă de reconstituire, notă de constatare în teren, istoric de adresă administrativă) la întocmirea documentaţiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind domeniul public şi privat al municipiului (schimburi de terenuri, donaţii, concesiuni, vânzări, închirieri, asocieri, transmiteri, etc.);
7. Formulează observaţii cu caracter tehnic asupra rapoartelor de expertiză tehnică topografică/cadastrală la solicitarea instanţelor de judecată în funcţie de datele grafice sau alfanumerice deţinute și totodată la solicitarea Direcției Juridică formulează observații cu caracter tehnic asupra întâmpinărilor/cererilor de chemare în judecată în procese în care Municipiul București este parte în funcţie de datele grafice sau alfanumerice deţinute;
8. Participă la expertizele tehnice topografice/ cadastrale dispuse de instanţele de judecată pentru imobile în litigiu;
9. Colaborează cu Direcţia Juridică în ceea ce priveşte imobilele ce fac obiectul unor litigii în care Municipiul Bucureşti este parte formulând observaţii cu caracter topografic/cadastral asupra rapoartelor de expertiză tehnică judiciară;
10. Întocmeşte la solicitarea Direcţiei Juridică notă de reconstituire, notă de constatare a situației din teren, istoric de adresă administrativă în dosarele constituite în baza legilor de restituire a proprietăților confiscate/naționalizate de sistemul comunist, pe baza materialelor grafice şi a înscrisurilor deţinute; notele de reconstituire/notele de constatare în teren și istoricele de adresă administrativă sunt întocmite pentru Comisia de

restituire numită la nivelul instituţiei, iar copiile acestora se vor pune la dispoziţia persoanelor interesate şi care au calitate numai de către Direcţia Juridică, cea care gestionează aceste dosare;

11.Participă la constituirea bazei de date urbane prin introducerea în sistemul M2N/Geomidia în G.I.S.-ul existent a conturului imobilelor ce primesc noi numere administrative şi documentaţiilor cadastrale pentru imobilele proprietatea Municipiului Bucureşti;

12.Asigură comercializarea către persoane fizice/juridice de copii de pe planurile topografice scara 1:2000, scara 1:500, scara 1:500 cu reţele edilitare, plan topografic scara 1:500 de reconstituire (suprapunerea situaţiei vechi peste situaţia actuală) a fişelor de inventariere tehnică imobiliară aflate în evidenţele serviciului;

13.Asigură verificarea suprapunerii între un imobil ce face obiectul unui dosar administrativ constituit în baza legilor de restituire a proprietăţilor confiscate/naţionalizate de sistemul comunist şi un imobil solicitat de petent, în baza informaţiilor grafice deţinute de Serviciul Cadastru şi a înscrisurilor existente în dosarul administrativ precum şi a documentelor de identificare anexate de solicitant (act de deţinere/proprietate, materiale grafice de identificare);

14.Asigură asistenţă tehnică privind identificarea în teren a imobilelor proprietatea Municipiului Bucureşti (în baza informaţiilor tehnice deţinute) la solicitarea direcţiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

15.Organizează nomenclatura stradală în Municipiul Bucureşti, aceasta reprezentând evidenţa primară unitară care serveşte la atribuirea adresei poştale a fiecărui imobil, teren cu sau fără clădire;

16.Întocmeşte „Nomenclatorul străzilor din municipiul Bucureşti" în colaborare cu Comisia de specialiate organizată la nivelul Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, conform evidenţelor deţinute şi totodată întocmeşte documentaţia pentru proiectul de hotărâre al Consiliului General al Municipiului Bucureşti (raport de specialitate, referat de aprobare, textul proiectului de hotărâre, identificarea tehnică - plan cadastral, documentaţia urbanistică aprobată conform legii, documente ce dovedesc realizarea investiţiei, inclusiv procesul verbal de recepţie la terminarea lucrărilor) pentru adoptarea acestuia de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

17.Actualizează şi gestionează „Nomenclatorul străzilor Municipiului Bucureşti", respectiv întocmeşte documentaţia necesară pentru proiectul de hotărâre al Consiliului General al Municipiului Bucureşti, de adăugare sau eliminare a unei denumiri în concordanţă cu inventarul domeniului public al Municipiului Bucureşti, sentinţelor civile, încheierii de Carte Funciară, raportări ale administratorilor în vederea identificării oricărei străzi după istoricul acesteia;

18.Întocmeşte documentaţia pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti pentru atribuiri sau schimbări de denumiri de străzi, parcuri, pieţe, etc., conform prevederilor legale în vigoare, respectiv raport de specialitate, referat de aprobare, textul proiectului de hotărâre, identificarea tehnică - plan topografic/cadastral, documentaţia urbanistică aprobată conform legii, documente ce dovedesc realizarea investiţiei, inclusiv procesul verbal de recepţie la terminarea lucrărilor, pentru adoptarea acestora de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

19.Eliberează la cerere istoric privind evoluţia denumirii străzilor din Municipiul Bucureşti conform evidenţelor deţinute;

20.Eliberează istoricul cu privire la evoluţia în timp a adreselor administrative conform evidenţelor deţinute la cerere în baza actelor de proprietate anexate şi a identificărilor grafice (plan topografic/cadastral/ plan de situaţie scara 1:500, 1:2000 , documentaţie cadastrală) şi la cererea instanţelor judecătoreşti, organelor de cercetare, altor direcţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, instituţiilor subordonate Consiliului General al Municipiului Bucureşti, altor instituţii publice, în baza identificărilor grafice anexate (plan topografic/cadastral scara 1:500, 1:2000, rapoarte de expertiză tehnică topgrafică/cadastrală);

21.Atribuie la cererea proprietarilor/deţinătorilor, în baza actelor de proprietate şi a documentaţiilor cadastrale avizate de O.C.P.I. Bucureşti anexate, numere poştale pentru imobilele de pe raza Municipiului Bucureşti conform regulamentului adoptat de Consiliul General al Municipiului Bucureşti, şi le transpune pe planurile de situaţie scara 1:2000 şi în sistemul M2N/Geomidia în GIS-ul existent;

22.Ţine evidenţa numerelor poştale pentru fiecare imobil coroborând situaţia de arhivă/analogică cu informaţia din sistemul G.I.S. precum și eventuale modificări ale acestora;

23.Confirmă adresa administrativă a imobilelor, raportată la informațiile din baza de date a serviciului, la cererea proprietarului în baza actelor de deținere/proprietate și a identificărilor grafice anexate (plan topografic/cadastral scara 1:500/1:2000, documentația cadastrală avizate de O.C.P.I. București) și la cererea instanțelor de judecată, organelor de cercetare, altor direcții din cadrul aparatului de specilaitate al Primarului General, Primării de Sector/ D.I.T.L., altor instituții publice în baza identificări grafice anexate de către aceștia;

24.Întocmeşte, împreună cu Serviciul Evidenţă Patrimoniu, referate către Comisia Specială de Inventariere privind propuneri de introducere în domeniul public al Municipiului Bucureşti, a străzilor nou create prin documentaţii de urbanism aprobate conform legii, documente ce dovedesc realizarea investitiței (inclusiv proces verbal recepție la terminarea lucrărilor) și care urmează a fi introduse în "Nomenclatorul străzilor Municipiului Bucureşti";

25.Eliberează în fotocopie la solicitarea organelor de cercetare/instanţelor judecătoreşti sau în cazul direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, documentele emise şi cele în baza cărora au fost soluţionate cererile petenților;

26.Eliberează duplicate conform cu originalul dupa adresele emise și aflate în arhiva direcției, la solicitarea proprietarilor/deținătorilor;

27.Elaborează şi întocmeşte proiectul regulamentului în domeniul nomenclaturii stradale – privind atribuirea sau schimbarea de denumiri ale arterelor de circulaţie şi atribuirea adreselor poştale ale imobilelor din Municipiul Bucureşti;

28.Solicită altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General / altor instituţii publice date referitoare la imobilele situate pe raza administrativ teritorială a Municipiului Bucureşti în vederea îndeplinirii atribuţiilor;

29.Asigură schimbul de informații cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General furnizând la solicitarea acestora date privind nomenclatura urbană, planuri topografice combinate prin suprapunerea diferitelor situații vechi peste situația actuală folosind baza de date (documentații tehnice, fișe I.T.I., planuri topografice diferite ediții);

30.Asigură conservarea și protejarea originalelor de editare a planurilor topografice scara 1:2000, 1:500, scara 1:500 cu rețele edilitare, a fișelor de inventariere tehnică imobiliară și a adreselor privind atribuirea/confirmarea/istoricul/definitivarea adresei administrative;

31.Asigură secretariatul Comisiei de verificare și avizare a documentației întocmite în baza prevederilor H.G.R. nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățiile comerciale cu capital de stat;

32.Asigură completarea, înaintarea spre semnare și eliberarea Certificatelor de atestare a drepturilor de proprietate asupra terenurilor în baza legislației în vigoare a societăților comerciale cu capital de stat constituite prin decizia unității administrativ-teritoriale;

33.Răspunde de arhivarea certificatelor de atestare a drepturilor de proprietate asupra terenurilor în baza legislației în vigoare, acestea având un regim special;

34.Asigură secretariatul Comisiei pentru analiza solicitărilor privind exercitarea dreptului de preemțiune de către Municipiul București pentru imobile monumente istorice;

DIRECTIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

35. Întocmește documentația și proiectul Dispoziției Primarului General privind numirea Comisiei pentru analiza solicitărilor privind exercitarea dreptului de preemțiune de către Municipiul București pentru imobile monumente istorice și aprobarea acesteia;

36. Întocmește, pe baza raportului Comisiei de negociere proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Muncipiului București privind acordul de principiu privind achiziționarea de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice în baza exercitării dreptului de preemțiune;

37. Întocmește, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, proiectul de Hotărâre privind achiziționarea de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice în baza exercitării dreptului de preemțiune.

17.3. SERVICIUL CONCESIONĂRI ŞI EXPROPRIERI

Art. 123 Atribuţii

1. Elaborează procedurile specifice, întocmeşte documentaţiile şi asigură cadrul organizatoric de pregătire, iniţiere, evaluare, negociere, încredinţare directă, scoatere la licitaţie a proiectelor privind concesionarea de terenuri aflate în proprietatea privată a Municipiului Bucureşti în vederea construirii sau vânzarea de terenuri aparţinând domeniului privat al Municipiului Bucureşti, conform cadrului legislativ în vigoare;

2. Întocmeşte proiecte de hotărâri privind stabilirea reglementărilor specifice în ceea ce priveşte organizarea procedurilor de concesionare/închiriere a terenurilor aflate în domeniul public sau privat al Municipiului Bucureşti, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare;

3. Întocmește proiecte de hotărâri ce au ca obiect stabilirea reglementărilor specifice în ceea ce privește organizarea procedurilor de vânzare a terenurilor aflate în domeniul privat al Municipiului București, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

4. Elaborează şi propune spre avizare proiecte de dispoziţii de Primar General cu referire la obiectul de activitate al serviciului;

5. Solicită şi urmăreşte întocmirea studiilor de oportunitate pentru concesionarea terenurilor aflate în domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti;

6. Solicită emiterea certificatelor de urbanism în vederea concesionării pentru terenurile aflate în proprietatea Municipiului București, care au situația juridică clarificată și sunt înscrise în cartea funciară, în vederea stabilirii cerințelor urbanistice care urmează să fie îndeplinite în funcție de specificul amplasamentului;

7. Întreprinde demersurile necesare pentru stabilirea redevenței minime în cazul concesionării terenurilor aflate în proprietatea privată a Municipiului București prin întocmirea rapoartelor de evaluare de către evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizați în condițiile legii și selectați prin licitație publică și ținând cont de valoarea de piață a terenului, a prevederilor documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobate, durata concesionării și condițiile de exploatare a obiectului concesiunii;

8. Întreprinde demersurile necesare pentru stabilirea chiriei minime în cazul închirierii terenurilor aflate în proprietatea publică/privată a Municipiului București și pentru care nu a fost stabilit un administrator prin întocmirea rapoartelor de evaluare de către evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizați în condițiile legii și selectați prin licitație publică;

9. Întocmeşte documentaţia de atribuire pentru procedurile de concesionare/închiriere în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti privind aprobarea documentaţiei cadru de elaborare a ofertelor pentru procedurile de concesionare/închiriere;

10. Întreprinde demersurile necesare în vederea publicării anunţurilor cu privire la organizarea licitaţiilor publice (concesionare/închiriere/vânzare) sau cu privire la atribuirea

contractelor în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a și în ziare de largă circulație, conform prevederilor legale în vigoare;

11.Coordonează şi participă în numele Municipiului Bucureşti la licitaţiile publice organizate în vederea concesionării/închirierii terenurilor proprietate privată/publică a Municipiului Bucureşti și asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor instituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau Dispoziție a Primarului General;

12.Ţine evidenţa contractelor de concesiune încheiate prin intermediul serviciului, împreună cu toate documentele ce reprezintă dosarul concesiunii, precum și evidența terenurilor solicitate în vederea concesionării/închirierii pentru care întreprinde demersurile necesare către Serviciul Cadastru şi Serviciul Evidenţă Patrimoniu pentru clarificarea situaţiei juridice a acestora în vederea înscrierii în cartea funciară a dreptului de proprietate al Municipiului București;

13.Asigură încheierea contractelor de concesiune şi a actelor adiţionale pentru terenurile aflate în proprietatea publică ori privată a Municipiului Bucureşti în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi a hotărârilor de consiliu aprobate, inclusiv pentru terenurile aferente spaţiilor comerciale ce fac obiectul Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, conform comisiei constituite în acest sens;

14.Asigură încheierea contractelor de concesiune prin care se reglementează raportul juridic dintre proprietarii apartamentelor situate în blocurile finalizate în temeiul H.G.R. nr. 441/1991 cu privire la cota de teren aferentă acestora şi Municipiul Bucureşti;

15.Transmite contractele de concesiune/închiriere/vânzare încheiate direcției de specialitate în vederea luării în evidenţă şi urmăririi clauzelor contractuale privind plata redevenţei/chiriei/ratelor şi constituirea garantiei;

16.Se ocupă de predarea terenurilor concesionate către concesionari prin comisii instituite în acest sens, întocmeşte procesul-verbal la începerea lucrărilor aşa cum este prevăzut în contractele de concesiune și urmăreşte, împreună cu direcţiile de specialitate, respectarea clauzelor contractuale privind termenele de începere a lucrărilor de construcţii, de finalizare a acestora, respectarea destinaţiei în conformitate cu documentaţiile de urbanism ce au stat la baza încheierii contractului;

17.În cazul înstrăinării clădirii edificate pe terenul concesionat întocmeşte documentele juridice cu noul proprietar al clădirii care preia toate drepturile și obligațiile ce decurg din contractual de concesiune inițial;

18.Transmite către Direcţia Generală Economică documentele deţinute pentru imobilele ce fac obiectul contractelor de concesiune încheiate, inclusiv rapoartele de evaluare întocmite de un expert ANEVAR în vederea stabilirii valorii de inventar, pentru înregistrarea în evidenţele contabile ale Municipiului Bucureşti cât şi pentru declararea acestora la Direcţia de Taxe şi Impozite Locale;

19.Eliberează acordurile prevăzute în contractele de concesiune încheiate în baza Legii nr.50/1991, a Legii nr.550/2002, precum şi a H.G.R. nr. 884/2004;

20.Elaborează procedurile specifice, întocmeşte documentaţiile şi asigură încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru terenurile aflate în proprietatea privată a Municipiului Bucureşti, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi a hotărârilor de consiliu aprobate;

21.Ţine evidenţa contractelor de asociere încheiate între Municipiul Bucureşti şi diverşi operatori economici în baza hotărârilor aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti în perioada 1995 - 2000, întocmeşte actele adiţionale aferente, în colaborare cu direcțiile aparatului de specialitate al Primarului General;

22.Elaborează procedurile specifice, întocmeşte documentaţiile şi asigură încheierea contractelor de concesiune sau a actelor adiționale cu titularii spațiilor medicale aflate în proprietatea Municipiului Bucureşti în temeiul H.G.R. nr. 884/2004;

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

23.Asigură încheierea contractelor de închiriere pentru spaţiile situate în imobilele care au destinaţie medicală, care nu fac obiectul H.G.R. nr. 884/2004 în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi a hotărârilor de consiliu aprobate;

24.Urmăreşte, împreună cu direcţiile de specialitate, respectarea clauzelor prevăzute în contractele de concesiune/închiriere încheiate prin intermediul serviciului și care au ca obiect spaţiile cu destinație medicală aflate în proprietatea Municipiului Bucureşti;

25.Asigură organizarea procedurilor de vânzare a spaţiilor situate în imobile cu destinaţie medicală în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare privind vânzarea spaţiilor proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ teritoriale, cu destinaţie de cabinete medicale, precum şi a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi conexe actului medical;

26.Transmite comisiei de vânzare instituită în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 68/2008 toate documentele necesare în vederea negocierii prețului de vânzare a spațiilor cu destinație medicală, asigură în baza deciziilor comisiei de vânzare/contestație corespondența, transmite comisiei de vânzare în baza evidențelor deținute situația spațiilor cu destinație medicală în vederea întocmirii și avizării completării listelor aprobate ce cuprind spațiile supuse vânzării prin negociere directă și spațiile libere supuse vânzării prin licitație publică cu strigare;

27.Întocmește documentația de atribuire pentru procedurile de vânzare a spațiilor medicale prin licitație publică cu strigare în conformitate cu prevederile hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti și a legislației în vigoare, și o transmite comisiei de vânzare în vederea avizării;

28.Coordonează și participă în numele Municipiului București la licitațiile publice cu strigare organizate în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 68/2008, pune la dispoziția solicitanților documentația de atribuire, primește și înregistrează ofertele în Registrul Ofertelor;

29.Furnizează direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General informații din domeniul său de activitate, inclusiv informațiile și documentele necesare în vederea formulării întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și care au ca obiect terenurile/spațiile cu destinație medicală pentru care sunt încheiate contracte aflate în urmărirea serviciului;

30.Întreprinde demersurile necesare în vederea stabilirii valorii de inventar pentru bunurile aflate în proprietatea publică sau privată a Municipiului București pentru care nu este stabilit un administrator, necesară în vederea înregistrării în evidențele contabile;

31.Colaborează cu direcțiile de specialitate semnatare ale contractelor încheiate prin intermediul serviciului în vederea elaborării/modificării/actualizării clauzelor contractelor de concesiune/închiriere/vânzare cadru conform prevederilor legale în vigoare;

32.Întocmește raportul de specialitate, referatul de aprobare și proiectul de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pentru declanșarea procedurii de expropriere în vederea realizării lucrării investiției de utilitate publică. Proiectul de hotărâre privind declanșarea procedurii de expropriere cuprinde coridorul de expropriere în forma finală, calculul suprafețelor pentru fiecare imobil expropriat, identificarea nominală a proprietarilor și adreselor imobilelor, precum și sumele aferente despăgubirilor, estimate pentru fiecare suprafață din imobilele expropriate;

33.Întreprinde demersuri, pentru fiecare proiect de investiție de utilitate publică, în vederea întocmirii și semnării convenției de plată/acte adiționale la convențiile de plată între Municipiul București și o unitate bancară, convenție necesară deschiderii conturilor cu afectațiune specială, în vederea consemnării sumelor aferente despăgubirilor pe numele expropriatorului (Municipiul București) la dispoziția expropriatului, după adoptarea de către Consiliul General al Municipiului București a hotărârii pentru declanșarea procedurii de expropriere în vederea realizării lucrării de utilitate publică;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

34.Întocmește documentația economică necesară în vederea consemnării sumelor aferente despăgubirilor: propuneri de angajare a cheltuielilor bugetare, angajamente bugetare, ordonanțări pentru fiecare cont cu afectațiune specială;

35.Întocmește și transmite notificările privind intenția de expropriere către proprietarii imobilelor aflate pe coridorul de expropriere;

36.Întocmește proiectul Dispoziției Primarului General privind decizia de expropriere pentru fiecare proiect de utilitate publică. Acesta este actul de proprietate al Municipiului București;

37.Întocmește referatul necesar intabulării la OCPI București a coridorului de expropriere, ca proprietate publică, pentru fiecare proiect de utilitate publică;

38.Întocmește proiectul Dispoziției Primarului General pentru numirea Comisiei de analiză a actelor și a altor drepturi reale pentru fiecare proiect de utilitate publică;

39.Întocmește adrese de răspuns și asigură corespondența cu persoana expropriată solicitând înscrisuri/acte în funcție de constatările Comisiei de analiză a actelor și a altor drepturi reale, întocmind un dosar aferent fiecărui imobil expropriat;

40.Pune la dispoziția Comisiei de analiză a actelor și a altor drepturi reale, documentele necesare ce trebuie analizate aferente fiecărui proiect de utilitate publică;

41.Întocmește dosarul de plată a despăgubirii și notificarea băncii după emiterea hotărârii Comisiei de acordare a despăgubirilor;

42.Ține evidența plăților despăgubirilor către persoanele expropriate pentru fiecare proiect;

43.Întocmește raportul de specialitate, referatul de aprobare și proiectul de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pentru transferul în proprietate sau în administrare, după caz, a unui imobil aflat pe coridorul de expropriere aferent unei lucrări de utilitate publică;

44.Întocmește adrese de răspuns la petițiile și la plângerile prealabile formulate de persoanele expropriate;

45.Întocmește puncte de vedere necesare Direcției Juridică în vederea formulării întâmpinărilor cu privire la dosarele aflate pe rolul instanțelor referitoare la activitatea de expropriere, anexând și înscrisuri doveditoare;

46.Asigură secretariatul ședințelor Comisiei de analiză a actelor și a altor drepturi reale pentru proiectele CNAIR, METROREX, etc.;

47.Asigură actualizarea bazei de date urbane "M2N" in secțiunea "exproprieri" și ține evidența bunurilor imobile intrate în proprietatea Municipiului București prin exproprieri și transmite această evidență și către Serviciul Evidență Patrimoniu pentru includerea în inventar;

48.Asigură afișarea listei imobilelor expropriate afectate de culoarul de expropriere, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR);

49.Asigură afișarea pe site-ul instituției a hotărârilor de stabilire a despăgubirilor emise de comisiile de expropriere aferente fiecărui proiect, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR);

50.Colaborează cu alte instituții/compartimente oferind informații din domeniul de activitate;

51.Întocmește adrese de răspuns cu privire la existența, sau nu, a unor proiecte de utilitate publică pentru a căror realizare este necesară exproprierea unui imobil, conform evidențelor serviciului;

52.Asigură secretariatul Comisiei de cercetare prealabilă în vederea declarării utilității publice a unor lucrări de interes local, conform prevederilor Legii nr. 33/1994, republicată și actualizată;

53.Arhivează documentele aferente imobilelor expropriate pentru fiecare proiect și imobil în parte.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

SECŢIUNEA 18

DIRECŢIA DE MEDIU

Art. 124 Misiunea şi scopul direcţiei

1. Stabileşte acţiunile şi măsurile care să asigure cetăţenilor din Municipiul Bucureşti un mediu sănătos în armonie cu dezvoltarea economică şi socială a oraşului, prin îndeplinirea următoarelor obiective:

a) Conservarea, protecţia şi îmbunătăţirea calităţii mediului;

b) Protecţia sănătăţii umane;

c) Utilizarea prudentă şi raţională a resurselor naturale;

d) Promovarea de măsuri la nivel local în vederea tratării problemelor regionale de mediu.

18.1.SERVICIUL MONITORIZAREA CALITĂȚII MEDIULUI ȘI ECOLOGIE URBANĂ

Art. 125 Atribuţii

1. Monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor din Planul integrat de calitate a aerului în Municipiul București;
2. Asigură elaborarea studiului de calitate a aerului necesar fundamentării Planului integrat de calitate a aerului în Municipiul București;
3. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice pentru Planul integrat de calitate a aerului în Municipiul București, în vederea urmăririi realizării măsurilor, întocmirii și transmiterii rapoartelor periodice către autoritatea pentru protecția mediului și revizuirii, după caz, a planului;
4. Efectuează campanii de măsurări indicative ale calității aerului cu autolaboratorul din dotare, în vederea evaluării concentrațiilor de poluanți atmosferici în diferite zone ale Municipiului București (artere intens circulate, zone de expunere a populației sensibile, etc.) și colaborează cu autoritățile în domeniul protecției calității aerului;
5. Asigură funcționarea rețelei de senzori de monitorizare a calității aerului și a zgomotului, deținută de Municipiul București;
6. Monitorizează efectul de insulă de căldură urbană prin rețeaua de senzori din dotare și propune măsuri de atenuare bazate pe soluții bazate pe natură, incluzând plantări de aliniamente arboricole, acoperișuri și fațade verzi, suprafețe permeabile și coridoare de ventilație urbană;
7. Sesizează, după caz, instituțiile/autoritățile abilitate de lege să aplice măsuri de protecția mediului, în urma măsurării periodice a calității aerului și a nivelului de zgomot, cu echipamentele din dotare;
8. Elaborează propuneri de optimizare și dezvoltare a bazei tehnice necesare pentru supravegherea și controlul calității aerului și nivelului de zgomot;
9. Urmărește derularea din punct de vedere tehnic a proiectelor/studiilor finanțate din bugetul local și/sau surse extrabugetare în domeniul calității mediului;
10. Asigură efectuarea verificărilor metrologice anuale ale echipamentelor și aparaturii de analiză a calității mediului din dotare;
11. Asigură realizarea periodică a hărților strategice de zgomot pentru Municipiul București, transmiterea acestora spre avizare autorității teritoriale de mediu și ulterior spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
12. Realizează periodic Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului în Municipiul București, transmiterea acestuia spre avizare autorității teritoriale de mediu și

ulterior spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, și urmărește realizarea acțiunilor stabilite prin acesta;

13.Efectuează campanii de măsurări sonometrice în zone expuse la nivel ridicat de zgomot, spații de locuit, zone de agrement și verifică impactul implementării unor măsuri din Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului sau al unor programe/proiecte de investiții în derulare;

14.Monitorizează și evaluează nivelul de zgomot produs de surse acustice cu impact fonic și participă, împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București, la soluționarea sesizărilor privind disconfortul fonic;

15.Participă la realizarea bazei de date urbane cu informațiile privind zgomotul urban, zonele și populația expusă;

16.Monitorizează desfășurarea unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localității, cu predominanță în spațiile destinate locuințelor, în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreerii și agrementului și de interes turistic;

17.Elaborează propuneri și participă la acțiuni tematice specifice activității Direcției de Mediu pentru îndeplinirea măsurilor ce revin Primăriei Municipiului București cuprinse în Planul local de acțiune pentru mediu, Planul integrat de calitate a aerului, Planul de menținere a calității aerului și Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului în Municipiul București;

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

19.Asigură, la solicitarea Direcției Urbanism, furnizarea informațiilor necesare pentru planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, din punct de vedere al protecției mediului;

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

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

22.Colaborează cu institute de cercetare-proiectare și de învățământ superior, organizații guvernamentale/neguvernamentale de profil, alți reprezentanți ai societății civile în domeniul protecției mediului;

23.Informează publicul cu privire la calitatea aerului, nivelul zgomotului urban și sursele de poluare;

24.Elaborează Strategia spațiilor verzi a Municipiului București în colaborare cu administratorii spațiilor verzi publice din Municipiul București, propune adoptarea și urmărește implementarea acțiunilor/măsurilor stabilite prin aceasta;

25.Actualizează Registrul spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București, conform prevederilor legislației în vigoare;

26.Colaborează cu autoritățile publice locale și instituțiile publice cu atribuții în administrarea spațiilor verzi din domeniul public al Municipiului București, privind actualizarea Registrului local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București;

27.Inițiază Strategia privind schimbările climatice și Planul de acțiuni pentru adaptarea și combaterea efectelor schimbărilor climatice, în conformitate cu Strategia națională a României privind schimbările climatice; demarează și monitorizează activitățile de implementare a acțiunilor și activităților stabilite prin Planul de acțiune;

28.Colaborează cu instituții de profil privind schimbul de informații referitoare la calitatea factorilor de mediu și efectele schimbărilor climatice;

29.Derulează programe și proiecte în parteneriat cu organizații neguvernamentale din domeniu și instituții publice, pentru conștientizarea cetățenilor cu privire la efectele schimbărilor climatice;

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

30. Organizează și susține, la sediul instituțiilor de învățământ, lecții și acțiuni educative-interactive pe teme de protecția mediului;

31. Coordonează și organizează evenimente conform calendarului ecologic, activități practice de plantare și salubrizare, precum și concursuri cu caracter ecologic, în parteneriat cu instituții publice și organizații neguvernamentale din domeniu;

32. Elaborează și promovează materiale cu conținut informativ și educativ, care au drept scop informarea cetățenilor asupra stării calității mediului;

33. Elaborează și actualizează periodic evaluarea locală a riscurilor și vulnerabilităților climatice ale municipiului București, în conformitate cu metodologia promovată de Agenția Europeană de Mediu, de rețeaua C40/ICLEI și cu Strategia UE de adaptare la schimbările climatice, identificând riscurile specifice și categoriile de populație expusă;

34. Elaborează și actualizează hărțile de vulnerabilitate termică ale municipiului București, identificând zonele cu risc ridicat de supraîncălzire urbană, cu precădere în cartierele cu densitate mare de construcții, deficit de infrastructură verde-albastră și populație vulnerabilă (vârstnici, copii, persoane cu afecțiuni cronice);

35. Participă la elaborarea și urmărește implementarea unor planuri de acțiune în situația apariției valurilor de căldură, stabilind zonele prioritare de intervenție, protocoalele de alertă timpurie și măsurile de protecție a grupurilor de populație vulnerabilă;

36. Propune și participă la implementarea unor soluții bazate pe natură, incluzând infrastructura verde-albastră urbană (parcuri, aliniamente stradale, acoperișuri verzi, grădini de ploaie, zone umede urbane) ca măsuri de adaptare la schimbările climatice și de atenuare a efectului de insulă de căldură urbană;

37. Utilizează instrumente digitale și platforme de date deschise, inclusiv serviciile Copernicus ale Uniunii Europene, platforma Ro-ADAPT și sisteme GIS, pentru monitorizarea indicatorilor climatici locali, cartografierea riscurilor și raportarea progresului implementării planurilor de adaptare la schimbările climatice, asigurând accesul public la datele relevante;

38. Integrează rezultatele evaluărilor de risc și vulnerabilitate climatică în procesele de avizare urbanistică și în documentațiile de planificare teritorială, în colaborare cu Direcția Urbanism, în vederea fundamentării tehnice a deciziilor de amenajare a teritoriului din perspectiva rezilienței climatice;

39. Elaborează răspunsuri la petițiile cetățenilor și ale organizațiilor legal constituite cu privire la subiectele ce fac obiectul atribuțiilor serviciului.

18.2.SERVICIUL AVIZE ȘI ACORDURI

Art. 126 Atribuţii

1. Emite avize de intervenţii de formare, întreţinere, regenerare arbori şi arbuşti, defrișare și transplantare a arborilor/arbuștilor din speciile ornamentale din București, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2. Emite avize de intervenţii de formare, întreţinere, regenerare arbori şi arbuşti și defrișare pentru arborii/arbuștii nominalizați în lista arborilor/arbuștilor ocrotiți de pe raza Municipiului București, după obținerea avizului Academiei Române;

3. Emite avize/acorduri de specialitate solicitate prin certificatele de urbanism în vederea execuției unor lucrări de infrastructură (rețele tehnico-edilitare și stradale);

4. Emite adrese privind inventarierea materialului dendrologic afectat de lucrările de construire prevăzute în documentațiile de urbanism (PUD/PUZ), în vederea obținerii acordurilor/autorizațiilor de mediu emise de autoritățile de mediu;

5. Emite acordul/avizul de specialitate privind amplasarea unor obiective, în limita stabilită prin legislația în vigoare, pe spațiile verzi din intravilanul localităților, înregistrate în P.U.G.-ul Municipiului București;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

6. Întocmește documentația pentru declararea/declasarea arborilor/arbuștilor ocrotiți și solicită avizul Academiei Române;

7. Constituie și actualizează registrul arborilor/arbuștilor ocrotiți în baza documentației de declarare a arborilor ocrotiți și a avizelor de specialitate emise;

8. Inventariază și evaluează vizual starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, de pe spațiile verzi și alte categorii de terenuri situate în zone rezidențiale, pe terenuri aparținând domeniului public și privat;

9. Inventariază și evaluează cu echipamentul de tomografiere starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, de pe spațiile verzi și alte categorii de terenuri situate în zone rezidențiale pe terenuri aparținând domeniului public și privat;

10. Propune eliminarea/înlocuirea exemplarelor degradate de arbori și a celor care fac parte din specii neadecvate în cazul vegetației aferente spațiului public urban;

11. Emite avize de specialitate în urma analizării și verificării cazurilor punctuale cu echipamentul de tomografiere arbori, pentru a stabili cu exactitate dacă se impune sau nu defrișarea arborilor;

12. Asigură evidența și trasabilitatea avizelor de specialitate și a altor documente cu efect asupra spațiilor verzi emise, în baza cărora se efectuează verificările pe teren de către structurile abilitate;

13. Centralizează datele din avizele de specialitate privind plantările în compensare de arbori, arbuşti şi amenajare de spaţii verzi;

14. Solicită administratorilor spaţiilor verzi publice sau persoanelor fizice/juridice, stadiul de execuție a intervenţiilor prevăzute în avizele de specialitate;

15. Inițiază elaborarea de studii de specialitate privind speciile dendro-floricole recomandate/restricționate spre utilizare în amenajarea/dezvoltarea spațiului urban bucureștean, precum și studii privind amplasarea/înființarea unui spațiu verde (tip de sol, adâncime apă freatică, perioadă de însorire, condiții pedo-climatice, rezistență la boli și dăunători etc.);

16. Întocmește studii și propuneri pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi;

17. Participă la programe privind amenajarea-reamenajarea și întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetrul acestora, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi, în colaborare cu instituțiile și serviciile publice de interes local relevante;

18. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București (Direcția Patrimoniu, Direcția Juridică, Direcția Urbanism etc.) și cu administratorii spațiilor verzi publice din Municipiul București privind inițierea proiectelor de extindere a spațiilor publice de tipul parcurilor, scuarurilor, spațiilor verzi de protecție și aliniamentelor stradale plantate, din punct de vedere al datelor tehnologice de specialitate (horticultură, peisagistică);

19. Participă la realizarea măsurilor stabilite prin Planul integrat de calitate a aerului în municipiul București, aprobat prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, pe probleme specifice privind spațiile verzi;

20. Participă la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică și ale Comitetului Special Constituit din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului București, în vederea emiterii acordului/autorizațiilor de mediu pentru documentațiile depuse spre analiză în domeniul specific de activitate;

21. Asigură participarea la grupurile de lucru organizate conform procedurii de avizare a P.U.Z.-urilor, prevăzute de legislația în vigoare, pentru emiterea actelor de reglementare în domeniul specific de activitate;

22. Participă la grupul de lucru pentru implementarea acțiunilor prevăzute în Planul local de acțiune pentru mediu;

23. Colaborează cu institute de cercetare-proiectare și de învățământ superior, organizații guvernamentale/neguvernamentale de profil, alți reprezentanți ai societății civile în domeniul protecției spațiilor verzi;

24. Elaborează răspunsuri la petițiile cetățenilor și ale organizațiilor legal constituite cu privire la subiectele ce fac obiectul atribuțiilor serviciului.

SECŢIUNEA 19

DIRECŢIA RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 127 Misiunea și scopul direcției

1. Gestionează relaţia instituţiei cu cetăţenii şi alte organizaţii, care interferează în activitatea lor cu obiectul de activitate al municipalităţii şi participă la asigurarea comunicării interne şi externe a instituţiei;
2. Îmbunătățește și menține relaţii eficiente de comunicare în scopul informării publice, al construirii reputaţiei instituţionale şi al promovării organizaţionale;
3. Promovează imaginea Primăriei Municipiului București în relația cu cetățenii și organizațiile legale constituite.

19.1.SERVICIUL INFORMARE ŞI DISPECERAT

Art. 128 Atribuţii

1. Asigură legăturile între corespondenții din rețeaua de radiocomunicații „Bucur" a Municipiului București;
2. Ține evidenţa amplasării şi funcţionării echipamentelor de radiocomunicaţii;
3. Semnalează disfuncţionalităţile apărute în reţeaua de radiocomunicaţii şi urmăreşte rezolvarea acestora;
4. Asigură comunicarea cu instituţii ale statului în situaţii de criză, având îndatorirea să înştiinţeze, de îndată, Primarul General şi Viceprimarii asupra evenimentelor grave (calamităţi naturale, incendii, explozii, etc.);
5. Transferă sesizările telefonice primite, spre competenta soluţionare, structurilor de specialitate din cadrul instituției şi altor organisme prestatoare de servicii publice și de interes local ale Municipiului Bucureşti;
6. Îndrumă cetăţenii şi oferă informaţii prin telefon pentru rezolvarea problemelor sesizate;
7. Primeşte şi înregistrează în sistem electronic propunerile, sesizările şi reclamaţiile telefonice primite de la cetățeni și organizații legal constituite;
8. Transferă sesizările telefonice primite spre soluţionare structurilor de specialitate din cadrul instituției;
9. Colaborează cu toate structurile de specialitate din cadrul instituției şi asigură comunicarea telefonică a diverselor informaţii în legătură cu activitatea instituţiei prin intermediul numărului unic;
10. Colaborează şi asigură comunicarea telefonică a diverselor informaţii din diferite domenii în baza acordurilor de colaborare interinstituţională;
11. Colaborează interinstituţional şi asigură comunicarea electronică a problematicilor semnalate, din diferite domenii, în baza acordurilor de colaborare interinstituţională semnate de reprezentanţii instituției;
12. Identifică problemele semnalate de către cetăţeni pe baza unor întrebări sistematice şi specifice pentru corecta diagnosticare a problemelor;
13. Întocmeşte rapoarte cu informaţii despre problematica apelurilor primite sau alte tipuri de rapoarte solicitate de conducere.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

19.2.SERVICIUL RELAŢII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

Art. 129 Atribuţii

1. Consiliază și informează cetățenii și reprezentanții organizațiilor legal constituite asupra documentelor necesare constituirii dosarelor, pune la dispoziţie instrucţiunile, tipizatele, împreună cu modelele de documente și oferă informații în legătură cu modul de completare a acestora;
2. Furnizează verbal, direct sau telefonic, informații de interes public legate de activitatea Primăriei Municipiului București și a instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București;
3. Întocmește semestrial raportul privind modul de soluționare a petițiilor adresate Primăriei Municipiului București și îl transmite spre informare Primarului General;
4. Elaborează, aplică, analizează propriile chestionare privind satisfacția clienților și asigură aplicarea altor chestionare, transmise de structurile de specialitate din cadrul instituției;
5. Asigură afișarea anunțurilor referitoare la elaborarea unor proiecte de acte normative și a altor documente reglementate de acte normative speciale;
6. Elaborează adrese și răspunsuri la diferite solicitări ale petenților și departamentelor din cadrul instituției;
7. Elaborează rapoarte statistice în baza unor informații și date preluate din sistemul informatic de management al documentelor;
8. Participă la realizarea și distribuirea materialelor informative (pliante, fluturași, afișe, etc.), privind activitățile de interes public, precum și la diseminarea materialelor informative transmise de instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București;
9. Informează petentul în legătură cu stadiul de soluționare a petiției și solicită în acest scop lămuririle necesare de la structura de specialitate din cadrul instituției;
10. Asigură eliberarea răspunsurilor la petiții și la alte tipuri de cereri, în mod direct, la ghișeu, remise de structurile de specialitate din cadrul instituției în vederea ridicării acestora;
11. Asigură primirea şi transmiterea corespondenţei, a petiţiilor şi sesizărilor cetăţenilor, precum şi relaţia cu presa pentru Autoritatea Teritorială de Ordine Publică;
12. Asigură activitatea de secretariat pentru Autoritatea Teritorială de Ordine Publică, convoacă membrii la ședințe, pregătește materialele ce se vor dezbate și redactează procesul verbal.

19.2.1.COMPARTIMENT REGISTRATURĂ

Art. 130 Atribuţii

1.Primește, verifică și înregistrează corespondența adresată instituției constând în petiții, plângeri prealabile, solicitări de informații de interes public, reclamații administrative, cereri pentru emiterea sau adoptarea unui act administrativ în temeiul unui drept subiectiv sau al unui interes legitim privat, notificări, adrese, facturi şi orice alte tipuri de documente primite de la cetățeni și/sau organizații legal constituite în mod direct la ghișeu sau, în mod indirect, prin intermediul poştei/firmelor de curierat, e-mail-ului, site-ului instituției;
2.Transmite întreaga corespondență, în funcție de obiectul acesteia, spre competenta soluționare, structurilor de specialitate din cadrul instituției;
3.Urmărește redactarea în termen a răspunsurilor la petiții și la alte tipuri de cereri și documente;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

4. Primeşte răspunsurile la petiții și la alte cereri transmise de structurile de specialitate, le procesează în sistemul informatic de management al documentelor și le arhivează;

5. Asigură expedierea prin poştă sau e-mail a răspunsurilor la petiții și la alte tipuri de cereri emise de structurile de specialitate din cadrul instituției;

6. Redirecţionează petiţiile greşit îndreptate, autorităţilor sau instituţiilor publice competente în a le soluţiona;

7.Răspunde și asigură activitatea de curierat, coletărie și poștă (poștă civilă), pentru transmiterea corespondenței atât în interiorul cât și în exteriorul instituției.

19.3.COMPARTIMENT LEGEA NR. 544/2001 ȘI AUDIENȚE

Art. 131 Atribuţii

1. Primeşte, de la Compartimentul Registratură, cererile de solicitare a informaţiilor de interes public, pe care le înregistrează în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public;

2. Analizează cererile de solicitare a informaţiilor de interes public şi le repartizează, spre competenta soluţionare, structurilor de specialitate din cadrul instituției în vederea furnizării informațiilor de interes public;

3. Realizează o evaluare primară a cererii de solicitare a informaţiilor de interes public, în urma căreia stabileşte dacă informaţia solicitată face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, stabilind dacă este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

4. Stabilește, în situația în care cererea de solicitare a informaţiilor de interes public nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, dacă aceasta poate fi încadrată ca petiţie, în sensul Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, şi o transmite Compartimentului Registratură;

5. Informează solicitantul, în situația în care cererea de solicitare a informaţiilor de interes public nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001 și nici nu poate fi încadrată ca petiţie, în sensul Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

6.Informează petentul în situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu indicând și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;

7.Transmite solicitarea spre soluționare direcțiilor/serviciilor competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și/sau organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ale Municipiului București în cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;

8. Verifică zilnic, pe site-ul instituției, cererile de solicitare a informaţiilor de interes public, formulate de către cetățeni și organizații legal constituite, cărora le asigură înregistrarea în registrul unic al Primăriei Municipiului Bucureşti;

9. Primește de la direcțiile/ serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și/sau organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ale Municipiului București răspunsul la solicitarea primită şi redactează răspunsul către petent împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii;

10. Transmite solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta;

11. Urmărește respectarea termenelor legale de către structurile de specialitate competente din cadrul instituției;

12. Întocmeşte raportul anual cu privire la evaluarea implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

13. Asigură publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ al instituției care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

14. Întocmește și actualizează lista privind informațiile de interes public puse la dispoziție de către structurile de specialitate ale instituției;

15. Primeşte, înregistrează, analizează şi ţine evidenţa reclamaţiilor administrative;

16. Asigură secretariatul comisiei pentru soluţionarea reclamaţiilor administrative din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

17. Asigură și organizează audiențele pentru Primarul General, Viceprimari și Secretarul General al Municipiului București;

18. Întocmește și transmite lunar tabelul centralizator al cererilor de audiență pentru Primarul General, însoțit de copiile petițiilor, către structurile de specialitate ale instituției;

19. Transmite lunar către Cabinet Primar General, informațiile primite de la structurile de specialitate cu atribuții în soluționarea problemelor semnalate în cererile de audiență;

20. Participă la audiențe și întocmește notele de audiențe pentru Primarul General, Viceprimari și Secretarul General al Municipiului București;

21. Transmite în format electronic notele de audiențe la cabinetele persoanelor cu funcții de conducere care țin audiențele și la structurile de specialitate din cadrul instituției desemnate să soluționeze problemele ridicate în audiențe;

22. Întocmește informarea semestrială privitoare la audiențe;

23. Întocmește răspunsurile la solicitările petenților privitoare la organizarea și desfășurarea audiențelor.

SECŢIUNEA 20

DIRECȚIA CORP CONTROL ȘI INTEGRITATE

Art. 132 Misiunea și scopul direcției

1. Realizează controlul activităţilor aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti precum şi al organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local, așa cum sunt definite de lege;

2. Asigură verificarea sesizărilor, reclamaţiilor sau petiţiilor repartizate spre soluţionare care au ca obiect încălcarea dispoziţiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti, precum şi al organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

3. Coordonează, îndrumă metodologic, monitorizează implementarea managementului riscurilor de corupție și a Strategiei Naționale Anticorupție, promovează etica și integritatea la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General;

4. Exercitarea atribuțiilor de control de către Direcția Corp Control și Integritate se realizează exclusiv în limitele competențelor stabilite prin prezentul regulament și în temeiul mandatului conferit de Primarul General al Municipiului București, în condițiile și cu respectarea strictă a cadrului normativ aplicabil, a principiilor legalității, imparțialității, proporționalității, bunei administrări și securității juridice, precum și cu garantarea drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice vizate, fără a putea depăși obiectul, scopul și limitele actului de învestire;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

20.1.SERVICIUL CONTROL

Art. 133 Atribuţii

1. În colaborare cu Serviciul Controlul Gestionării și Utilizării Fondurilor, elaborează și actualizează Planul anual de acțiune al Direcției Corp Control și Integritate, prin integrarea rezultatelor activităților de control, a analizelor de risc și a priorităților instituționale, în vederea asigurării unei planificări unitare, coerente și orientate către impact;

2. În baza celor dispuse de Primarul General al Municipiului București și în limitele mandatului conferit, pe durata acestuia, efectuează acțiuni de control la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General și al instituțiilor și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului General al Municipiului București, ca urmare a sesizărilor sau a altor situații dispuse de acesta;

3. Realizează evaluări complexe asupra cadrului de funcționare și a mecanismelor de guvernanță instituțională, vizând implementarea strategiilor și programelor relevante, structura organizatorică, politicile de resurse umane, precum și performanța profesională a personalului de execuție și de conducere, inclusiv eficiența decizională a organismelor colective de conducere;

4. Examinează performanța operațională a structurilor supuse controlului prin raportare la obiectivele asumate și identifică dezechilibrele dintre resursele angajate și rezultatele generate, formulând direcții de optimizare a utilizării acestora;

5. Investighează funcționarea structurilor din cadrul Primăriei Municipiului București și a entităților furnizoare de servicii publice de interes local, în scopul identificării disfuncțiilor structurale, suprapunerilor de competențe și a fragmentării activităților, și stabilește măsuri pentru reconfigurarea și eficientizarea acestora;

6. Propune Primarului General al Municipiului București sesizarea comisiei de disciplină, a comisiei de cercetare administrativă sau a altor comisii, cât și a instituțiilor şi organelor statului cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce atrage răspunderea (administrativă, civilă, penală);

7. Urmărește și evaluează efectele măsurilor dispuse în urma acțiunilor de control, determină nivelul de conformare al structurilor vizate și fundamentează, pe baza constatărilor, documente de analiză și raportare, însoțite de propuneri privind remedierea disfuncționalităților și, după caz, recuperarea prejudiciilor, pe care le supune aprobării Primarului General al Municipiului București;

8. Primește, verifică și răspunde petițiilor ce îi sunt repartizate și monitorizează soluționarea acestora;

9. Asigură sprijin metodologic pentru personalul Primăriei Municipiului București și/sau al instituțiilor și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului General al Municipiului București, în domeniul aplicării cadrului normativ și al dezvoltării mecanismelor organizaționale privind buna administrare și planificarea strategică;

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

20.2.SERVICIUL CONTROLUL GESTIONĂRII ȘI UTILIZĂRII FONDURILOR

Art. 134 Atribuţii

1. În colaborare cu Serviciul Control, elaborează și actualizează Planul anual de acțiune al Direcției Corp Control și Integritate, prin integrarea rezultatelor activităților de control, a analizelor de risc și a priorităților instituționale, în vederea asigurării unei planificări unitare, coerente și orientate către impact;

2. Evaluează sistematic și menține, la un nivel considerat acceptabil, riscurile asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor

aparatului de specialitate al Primarului General, precum și pe cele ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale ale Primăriei Municipiului București;

3. În baza celor dispuse de Primarul General al Municipiului București și în limitele mandatului conferit, pe durata acestuia, efectuează acțiuni de control la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General și al instituțiilor și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului General al Municipiului București, ca urmare a sesizărilor sau a altor situații dispuse de acesta;

4. Primește, verifică și răspunde petițiilor ce îi sunt repartizate și monitorizează soluționarea acestora;

5. Evaluează, prin analize și verificări specifice, modul de gestionare și utilizare a resurselor financiare, materiale și umane la nivelul structurilor aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în vederea determinării conformității cu cadrul legal aplicabil și a aprecierii nivelului de performanță în utilizarea acestora, din perspectiva eficienței, eficacității și economicității;

6. Propune Primarului General al Municipiului București măsuri pentru înlăturarea deficienţelor semnalate; întocmește propuneri de eficientizare a activității, în urma rapoartelor de control;

7. Propune Primarului General al Municipiului București sesizarea comisiei de disciplină, a comisiei de cercetare administrativă sau a altor comisii, cât și a instituțiilor şi organelor statului cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce atrage răspunderea (administrativă, civilă, penală);

8. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București în urma controalelor efectuate și întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate; propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și recuperarea eventualelor prejudicii, după caz, și le supune spre aprobare Primarului General al Municipiului București;

9. Solicită documente, informaţii şi date referitoare la aspectele care fac obiectul acţiunii de control, iar structurile asupra cărora se desfăşoară controlul având obligaţia să pună la dispoziţia personalului cu atribuţii de control documentele, informaţiile şi datele solicitate în vederea executării controlului;

10. Reprezentanții instituțiilor controlate și a compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate sunt obligate să permită accesul reprezentanților Direcției Corp Control și Integritate în imobilele pe care le dețin în proprietate, administrare, în locațiune/ comodat/concesiune etc.;

11. Solicită sprijinul dacă este cazul, altor angajați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General în exercitarea atribuțiilor sale;

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

20.3.COMPARTIMENT INTEGRITATE

Art. 135 Atribuţii

1. Elaborează, coordonează implementarea, monitorizează și actualizează Planul de Integritate și Registrul riscurilor de corupție la nivelul Primăriei Municipiului București și al structurilor subordonate sau aflate sub autoritatea acesteia, asigurând integrarea acestora în sistemul de management instituțional, evaluarea periodică a riscurilor identificate, eficacitatea măsurilor de prevenire și adaptarea continuă a mecanismelor de control în raport cu evoluția vulnerabilităților și a contextului instituțional;

2. Asigură implementarea și promovarea mecanismelor de prevenire a corupției prevazute în Strategia Națională Anticorupție la nivelul Primăriei Municipiului București și la instituțiile/serviciile subordonate Primarului General/Consiliului General al Municipiului București prin activități de instruire, îndrumare metodologică și monitorizare;

3. Întocmește studii și rapoarte conform dispozițiilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție și în alte acte normative pe baza informațiilor primite de la structurile din cadrul Primăriei Municipiului București și de la instituțiile/serviciile subordonate Primarului General/Consiliului General al Municipiului București;

4. Analizează și documentează incidentele de integritate identificate la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Primarului General/Consiliului General al Municipiului București și asigură raportarea acestora în condițiile cadrului normativ aplicabil;

5. Asigură primirea raportărilor în interes public și desfășoară activitățile subsecvente prevăzute în Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;

6. Asigură dezvoltarea și consolidarea cadrului instituțional privind etica profesională, prin promovarea standardelor de conduită, monitorizarea aplicării normelor de comportament și formularea de recomandări pentru întărirea culturii organizaționale și a responsabilității administrative la nivelul Primăriei Municipiului București și al structurilor subordonate.

SECŢIUNEA 21

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 136 Misiunea și scopul direcției

1. Direcţia Audit Public Intern este organizată şi funcţionează în subordinea directă a Primarului General şi exercită efectiv funcţia de audit public intern;

2. Obiectivul general al auditului public intern exercitat de către Direcţia Audit Public Intern îl reprezintă îmbunătăţirea managementului structurilor din cadrul Primăriei Municipiului București, respectiv al instituţiilor, serviciilor publice de interes local şi poate fi atins, în principal, prin activităţi de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă şi prin activităţi de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale;

3. Sfera auditului public intern cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul structurilor Primăriei Municipiului București, respectiv al instituţiilor, serviciilor publice de interes local înființate de către Consiliul General al Municipiului București pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Art. 137 Atribuţii

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern, avizate de către U.C.A.A.P.I., (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern);

2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani şi pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

3. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

4. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către Primarul General al Municipiului Bucureşti şi conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

6. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

7. Raportează imediat Primarului General şi structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii;

8. Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern, în cadrul compartimentelor de audit intern din instituţiile şi serviciile publice de interes local subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză;

9. Avizează numirea, respectiv destituirea şefilor structurilor de audit public intern din instituţiile şi serviciile publice de interes local subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate;

10. Face demersurile legale privind sancţionarea personalului în situaţia în care, personalul de execuţie sau de conducere implicat în activitatea auditată, refuză să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern;

11. Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcţie de modificările legislative sau organizatorice şi solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. şi Curţii de Conturi;

12. Elaborează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activităţii de audit public intern în cadrul Direcţiei Audit Public Intern pentru aparatul de specialitate;

13. Elaborează procedurile formalizate aferente activităţilor din cadrul Direcţiei Audit Public Intern;

14. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/ conformitate, de sistem, de audit al performanţei), planificate la structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, la serviciile publice și instituțiile publice de interes local ale municipalității, înființate de Consiliul General al Municipiului București, pentru a evalua dacă sistemele de management şi control sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

15. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea Primarului General al Municipiului Bucureşti, în cazul unor sesizări sau altor situaţii care impun acest lucru;

16. Efectuează misiuni de consiliere, conform planului anual de audit public intern, la solicitarea Primarului General al Municipiului Bucureşti, sau la solicitarea structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

17. Raportează periodic, către conducerea direcţiei, asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit desfăşurate;

18. În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, informează conducerea direcţiei prin transmiterea documentaţiei elaborate şi supervizate conform cadrului legal specific;

19. Urmăreşte implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern în colaborare cu structurile auditate şi în baza informaţiilor şi documentelor transmise de acestea şi întocmesc FUR-uri, (fişe de urmărire a implementării recomandărilor);

20. Contribuie la elaborarea şi implementarea Programului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern la nivelul direcţiei;

21. Contribuie la implementarea acţiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcţiei;

22. Asigură participarea la acţiuni iniţiate şi organizate de conducerea direcţiei pe linia pregătirii profesionale şi a respectării Codului de etică;

23. Menţine un sistem de arhivare corespunzător, în vederea asigurării conservării documentelor în bune condiţii şi pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza;

24. Urmăreşte modul de aducere la îndeplinire a măsurilor formulate în cadrul rapoartelor efectuate în urma controlului Curţii de Conturi și ale altor instituții de control ale statului de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, sau

de către instituţiile şi serviciile publice de interes local, prin evidenţierea şi raportarea recomandărilor neimplementate la termen;

25. Efectuează misiuni de evaluare a activitatii de audit public intern desfasurata in cadrul institutiilor si serviciilor publice de interes local;

26. Emite acordul privind elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul institutiilor si serviciilor publice de interes local;

27. Avizează elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul instituților și serviciilor publice de interes local;

28. Asigură instruirea și formarea personalului din cadrul direcției în probleme de Securitate și Sănătate în Muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

29. Realizează orice sarcină dispusă de Primarul General al Municipiului Bucureşti pe domeniul de activitate specific direcției;

30. Transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General, măsurile dispuse de organele de control și termenele de realizare a acestora;

31. Informează Primarul General despre nerealizarea măsurilor dispuse și face propuneri pentru realizarea acestora de către compartimentele implicate.

SECŢIUNEA 22

DIRECŢIA GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ

Art. 138 Misiunea și scopul direcției

1. Pune în aplicare şi asigură exercitarea atribuţiilor şi competenţelor prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, fiind structura de guvernanţă corporativă proprie a Municipiului Bucureşti, asigurând respectarea ansamblului de reguli care guvernează sistemul de administrare şi control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară şi organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administraţie sau de supraveghere, directori sau directorat, acţionari şi alte persoane interesate;

2. Instituie pârghii de garantare a obiectivităţii şi transparenţei selecţiei managementului şi a membrilor organelor de administrare, de asigurare a profesionalismului şi responsabilităţii deciziei manageriale, mecanisme suplimentare de protecţie a drepturilor acţionarilor minoritari şi o transparenţă accentuată faţă de public atât a activităţii societăţilor de stat, cât şi a politicii de acţionariat a statului;

3. Asigură un management stabil, uniform şi profesional la societăţile constituite în subordinea Consiliului General al Muncipiului Bucureşti la care sunt aplicabile prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, sprijinind autoritatea publică tutelară în îndeplinirea obiectivelor de către societăţile comerciale aflate sub autoritatea sa;

4. Dezvoltă şi întreţine relaţii de colaborare în domeniul specific de activitate, identifică, promovează şi coordonează programe/proiecte pentru dezvoltarea turismului în municipiul Bucureşti.

Art. 139 Atribuţii

1. Face demersuri și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute pentru autoritatea publică tutelară de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, la societățile comerciale la care unitatea administrativ teritorială Municipiul București, prin

Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, incluzând cel puțin următoarele:

a) Notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), în numele unității administrativ-teritoriale acționare, privind declanșarea procedurii de selecție pentru numirea administratorilor și asigură purtarea oricăror alte corespondențe cu AMEPIP justificate de necesitatea aplicării dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) Redactează scrisoarea de așteptări și elaborează proiectul componentei inițiale a planului de selecție, asigurând totodată și organizarea de consultări cu acționarii cu privire la acestea, primește propuneri pentru care se îngrijește să fie publicate pe pagina proprie de internet a instituției, motivează acceptarea sau respingerea lor;

c) Participă la operaționalizarea activității Comisiei de selecție și nominalizare prin elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia, precum și prin asigurarea secretariatului în cadrul lucrărilor Comisiei;

d) Elaborează Profilul consiliului și Profilul candidatului, le publică pe pagina proprie de internet a instituției, organizează consultări cu acționarii cu privire la acestea, primește propuneri de modificare și de completare;

e) Asigură, prin colaborare cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului București, achiziția serviciilor expertului independent pentru recrutare și serviciilor de campanie publicitate, se îngrijește de publicarea anunțului privind selecția administratorilor în conformitate cu prevederile legale;

f) Monitorizează activitatea consiliilor de administrație, precum și a îndeplinirii obiectivelor din planurile de administrare pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

g) Monitorizează transparența activității companiilor municipale și informarea cu privire la aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) Asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară.

2. Face demersuri la societățile la care la care unitatea administrativ teritorială Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, pentru:

a) Respectarea de către întreprinderea publică a principiilor de eficiență economică și profitabilitate;

b) Reflectarea cerințelor din scrisoarea de așteptări în indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ce constituie anexă la contractul de mandat prin susținerea metodologică a activității reprezentanților în adunarea generală a acționarilor;

c) Asigurarea monitorizării și evaluării valorilor indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat.

3. Colaborează cu comitetele din cadrul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, în vederea îndeplinirii obligațiilor administratorilor la întreprinderile publice din portofoliul Municipiului București, prin Consiliul General al Municipiului București, în limita exercitării competențelor de autoritate publică tutelară stabilite de lege;

4. Întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului General al Municipiului București;

5. Păstrează evidența contractelor de mandat ale administratorilor, precum și ale directorilor de la societățile din portofoliul Consiliului General al Municipiului București;

6. Păstrează evidența planurilor de administrare aprobate, depuse de către întreprinderile publice din subordinea Consiliului General al Municipiului București;

7. Raportează către AMEPIP sau către altă structură centrală a statului român abilitată indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice, semestrial și/sau

până la termenele stabilite în actele normative care reglementează procedura de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

8. Participă la elaborarea în fiecare an, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București și cu managementul întreprinderilor publice la care Municipiul București, prin Consiliul–General al Municipiului București este acționar în numele statului, un raport privind întreprinderile publice aflate în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea ori în portofoliul municipiului București. Raportul este publicat pe pagina de internet a Municipiului București până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs;

9. Furnizează elemente de sinteză Primarului General, necesare fundamentării unor decizii în domeniul guvernanței corporative, pe baza documentațiilor întocmite de către managementul întreprinderilor publice la care Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

10. Elaborează proiecte de hotărâri pe care le înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București privind conducerea, administrarea și activitatea societăților comerciale la care Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

11. Colaborează cu lichidatorii, administratorii judiciari și administratorii speciali, avocați, directorii companiilor și reprezentanții Municipiului București, prin Consiliul General al Municipiului București, în adunarea generală a acționarilor, pentru a agrea soluții și a planifica implementarea acestora cu scopul obținerii celei mai bune a acoperiri a creanțelor deținute de Municipiul București față de companiile municipale și maximizării sumelor de bani/bunurilor redistribuite către acționarul Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București;

12. Face demersuri cu privire la asigurarea calității serviciilor publice delegate companiilor municipale prin constituirea Corpului Agenților Constatatori pentru fiecare contract de delegare încheiat de Municipiul București, în calitate de delegatar, pe de o parte și companiile municipale, în calitate de delegați, pe de altă parte, pentru monitorizarea respectării de către delegați a prevederilor contractelor de delegare și de evaluare a modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate;

13. Colaborează cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (AMRSP) pentru buna îndeplinire a atribuțiilor acesteia legate de întreprinderile publice la care Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

14. Analizează actele normative care vizează domeniul guvernanței corporative și pregătește proceduri interne la nivelul Municipiului București în acest domeniu;

15. Pregătește procedura internă la nivelul Municipiului București care să reglementeze încheierea, derularea și încetarea parteneriatului public-privat, cu respectarea legislației în materie;

16. Inițiază și/sau participă la dezvoltare de proiecte în baza mecanismului parteneriatului public-privat de tip instituțional sau contractual în vederea stimulării investițiilor private și reducerii efortului bugetar propriu pentru realizarea, după caz, reabilitarea și/sau extinderea unui bun sau a unor bunuri care aparțin/vor aparține patrimoniului Municipiului București și/sau operarea unui serviciu public;

17. Sprijină înființarea de societăți de proiect pentru realizarea tuturor activităților necesare, direct și indirect, pentru îndeplinirea obiectului fiecărui proiect de parteneriat public-privat;

18. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege din domeniul său de activitate.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

SECŢIUNEA 23

DIRECŢIA CULTURĂ ȘI TURISM

Art. 140 Misiunea și scopul direcției

1. Crearea cadrului organizatoric și funcțional pentru furnizarea către cetățeni a serviciilor publice de interes local din domeniile cultură, turism, educație și sport, potrivit competenței autorităților administrației publice locale constituite la nivelul Municipiului București;
2. Coordonarea și îndrumarea metodologică a activității specifice instituțiilor și serviciilor publice de interes local la nivelul Municipiului București din domeniile cultură, turism, educație și sport, contribuind la realizarea eficientă a obiectivelor acestor instituții, astfel cum sunt expres enunțate în prezenta secțiune.

Art. 141 Atribuţii

1. Coordonează, în limita atribuțiilor sale, activitatea următoarelor instituții/servicii publice de interes local al Municipiului București prestatoare de servicii cultural-artistice, educațional și sportive:
   1. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra";
   2. Teatrul Odeon;
   3. Teatrul „C.I. Nottara";
   4. Teatrul Mic;
   5. Teatrul de Comedie;
   6. Teatrul Evreiesc de Stat;
   7. Teatrul Ion Creangă;
   8. Teatrul de Animație „Țăndărică";
   9. Teatrul de Revista „Constantin Tănase";
   10. Teatrul Excelsior;
   11. Teatrul Tineretului „Metropolis";
   12. Teatrul Masca;
   13. Teatrul „Stela Popescu";
   14. Teatrul Dramaturgilor Români;
   15. Circul Metropolitan București;
   16. Opera Comica pentru Copii;
   17. Muzeul Municipiului București;
   18. Muzeul Național al Literaturii Române;
   19. Biblioteca Metropolitană București;
   20. Școala de Artă București;
   21. Casa de Cultură „Friedrich Schiller";
   22. Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului";
   23. Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles";
   24. Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB;
   25. Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București;
   26. Centrul Cultural LUMINA;
   27. Centrul Cultural EXPO ARTE;
   28. Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive București – PROEDUS;
   29. Centrul pentru Tineret al Municipiului București;
   30. Clubul Sportiv Municipal București – CSMB.
2. Identifică și stabilește relații de cooperare sau asociere între Municipiul București și persoane juridice române sau străine, organizații neguvernamentale și alți

parteneri sociali în vederea realizării în comun a unor acțiuni, programe sau proiecte de interes public local în domeniile cultură, educație, sport și turism;

3. Elaborează propuneri pentru accesarea de fonduri nerambursabile și implementează și/sau participă, după caz, programe și proiecte cu finanțare externă și/sau națională nerambursabilă în domeniile cultură, turism, educație, sport pentru care Municipiul București se încadrează în categoria beneficiarilor eligibili;

4. Coordonează elaborarea strategiilor, a programelor şi studiilor, necesare implementării politicilor publice, aplicabile la nivel local în domeniile specifice de activitate: *cultură*, *turism, educație, sport*; asigură monitorizează implementării acestora, după caz;

5. Colaborează cu compartimente similare din administrația publică centrală sau locală (ministere, instituții, etc.) precum şi cu alte structuri specifice (comitete, instituții deconcentrate, etc.) din țară și din străinătate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin;

6. Fundamentează și elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ sau individual (hotărâri ale Consiliului General, Dispoziții ale Primarului General) în domeniile specifice de activitate: cultură, educație, sport, turism;

7.Elaborează proiectul bugetului anual, de rectificare de buget și proiectul programului anual de achiziții publice în domeniul de competență al direcției;

8. Elaborează documentele specifice direcției necesare pentru derularea procedurilor de achiziții publice având ca obiect implementarea unor programe/proiecte în domeniile de competență ale direcției;

9. Elaborează, în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane, documentația privind inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București ce au ca obiect înființarea sau reorganizarea sau desființarea unor instituții/ servicii publice de interes local în domeniul de interes la direcției, sub aspectul atribuțiilor și obiectului de activitate, în calitate de structură de specialitate;

10. Elaborează și aplică, în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane, proceduri și metodologii de concurs/evaluare a managerilor pentru instituții publice de cultură de interes local, în conformitate cu legislația în vigoare;

11. Asigură, împreună cu Direcția Managementul Resurselor Umane, organizarea și desfășurarea concursurilor de management/evaluării managementului instituțiilor publice de cultură de interes local al Municipiului Bucuresti, cu atribuții conform prevederilor legale și asigură secretariatul comisiilor;

12. În vederea organizării concursului de proiecte management, întocmește caietul de obiective și îl supune spre aprobare Primarului General, în conformitate cu legislația în vigoare;

13. Asigură, împreună cu reprezentanții Direcției Managementul Resurselor Umane și ai celorlalte direcții de specialitate, secretariatul comisiilor de concurs/evaluare și de contestații la concursurile/evaluările de management organizate pentru instituțiile publice de cultură de interes local;

14. Asigură demersurile necesare negocierii programului minimal și ale căror rezultate vor fi consemnate în acte adiționale ce vor fi transmise, înregistrate şi gestionate la Direcția Managementul Resurselor Umane;

15. Face propuneri privind asigurarea conducerii interimare, după caz, a instituțiilor/serviciilor enumerate la punctul 1 din prezentul regulament/capitol;

16. Monitorizează activitatea specifică instituțiilor/serviciilor publice de interes local nominalizate la punctul 1 din prezentul regulament/capitol şi propune măsuri de îmbunătățire a acestora şi de dezvoltare a ofertei cultural-artistice și educațional-sportive a Municipiului București, dacă este cazul;

17. Participă, fără drept de vot, la consiliile de administrație ale instituțiilor/serviciilor a căror activitate o monitorizează;

18. Asigură demersurile necesare și elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind schimbarea denumirii instituțiilor/serviciilor publice enumerate la punctul 1 din prezentul regulament/capitol și modificarea

Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale acestora (în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane);

19. Inițiază demersurile necesare pentru aprobarea nivelului tarifelor practicate de instituțiile/serviciile publice de interes local aflate în monitorizarea direcției, conform legii și ține evidența acestora;

20. Centralizează execuțiile bugetare lunare aferente instituțiilor/serviciilor publice de interes local aflate în coordonarea direcției;

21. Monitorizează cheltuielile cu premierele realizate, în anul anterior, de instituțiile de repertoriu aflate în coordonare;

22. Centralizează, monitorizează și/sau elaborează analize ale cheltuielilor realizate, în anul anterior, prin contul de execuție 20.30.30 „Alte cheltuieli cu bunuri și servicii" realizate, de către instituțiile aflate în coordonare;

23. Asigură centralizarea propunerilor privind proiectele de buget anual și respectiv rectificări la proiectul de buget anul aferente instituțiilor/serviciilor publice de interes local aflate în coordonare și le transmite centralizat către direcția de specialitate; centralizează execuțiile bugetare lunare ale acestora;

24. Înaintează către Consiliul Tehnico – Economic al Primăriei Municipiului București, spre analiză și avizare, documentațiile tehnico-economice pentru investiții ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local menționate la punctul 1 din prezentul regulament/capitol, elaborează, după caz proiecte de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pentru aprobarea de indicatori tehnico-economici și participă la recepțiile la terminarea lucrărilor, în calitate de invitat;

25. Realizează demersurile necesare cu privire la propunerile de scoatere din funcțiune mijloace fixe, declasare bunuri (alte decât mijloacele fixe) aflate în gestiunea instituțiilor/serviciilor enumerate la pct. 1 din prezentul articol;

26. Întocmește evidența patrimoniului imobil aflat în folosința (administrarea/chirie) instituțiilor/serviciilor publice monitorizare;

27. Centralizează propunerile instituțiilor/serviciilor publice de interes local privind organizarea și derularea de evenimente cultural-artistice și educațional-sportive, în baza cărora elaborează Calendarul Cultural Anual pe care îl transmite, spre informare, Primarului General;

28. În scopul promovării activității proprii instituțiilor/serviciilor enumerate la pct. 1 din prezentul regulament/capitol și spre informarea cetățenilor, întocmește repertoriul/calendarul săptămânal postându-l pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București, prin grija direcției de specialitate;

29. Elaborează acordurile privind deplasările instituțiilor/serviciilor publice aflate în monitorizarea direcției la evenimente/turnee/manifestări specifice, etc., interne și internaționale. Deplasările la care participă Managerul/conducătorul instituției se transmit spre aprobare Primarului General;

30. Poate participa, în calitate de observator, la proiectele, evenimentele, turneele, festivalurile organizate de instituțiile/serviciile publice de cultură a căror activitate o monitorizează;

31. Monitorizează trimestrial deplasările instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local la evenimente/turnee/manifestări specifice etc., interne și externe;

32. Realizează demersurile necesare pentru avizarea de către direcția de resort din Primăria Municipiului București a circulației fără autorizație a autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 5 tone pe întreg teritoriul Municipiului București pentru cele utilizate la realizarea de manifestări culturale, având ca organizatori, susținători sau participanți Primăria Municipiului București, primăriile sectoarelor 1-6 sau instituții subordonate Consiliului General al Municipiului București sau consiliilor locale ale sectoarelor 1-6;

33. Propune, derulează și susține, după caz, programe și/sau proiecte în domeniul turism, educație, sport în scopul realizării următoarelor obiective de interes public local prin desfășurarea unor activități specifice:

a) Promovarea Municipiului București ca destinație turistică prin acțiuni specifice de promovare permanentă a patrimoniului istoric, cultural-artistic şi natural al Capitalei, acțiuni specifice derulate în țară, cât și în străinătate; Creșterea gradului de informare a turiștilor și a potențialilor turiști cu privire la oferta turistică locală şi îmbunătățirea experienței turistice a vizitatorilor;

b) Creșterea implicării elevilor și tinerilor în desfășurarea de activități extra curriculare; creșterea gradului de informare şi sensibilizare a elevilor şi tinerilor asupra dimensiunilor vieții sociale, formarea şi dezvoltarea atitudinii civice;

c) Încurajarea practicării sportului de masă pentru promovarea unui stil de viață sănătos și a mișcării în aer liber, recreere și asigurarea unor alternative reale de petrecere a timpului liber pentru toţi cetățenii Municipiului București, ca parte integrantă a modului de viață, în vederea menținerii sănătății individului şi societății;

d) Alte activități de interes public local reglementate de legislația specifică și conexă din domeniul de activitate al direcției a căror realizare revine în competența autorităților administrației publice locale la nivelul Municipiului București.

34. Elaborează documentația aferentă acordurilor de ocupare temporară a locurilor publice din Municipiul București pentru filmare/fotografiere profesionistă, conform actelor administrative aplicabile la nivel local;

35. Eliberează avize de specialitate sub aspectul componentei educațional-sportivă și/sau cultural-artistică pentru solicitările având ca obiect organizarea de evenimente publice tematice în spațiile aparținând domeniului public al Municipiului București, conform actelor administrative aplicabile la nivel local;

36. Participă, prin reprezentanți desemnați, la ședințele Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice constituită la nivelul Municipiului București, în cadrul dezbaterilor asupra solicitărilor care au ca obiect organizarea de evenimente/activități educațional-sportive, cultural-artistice, de agrement și divertisment, conform actelor administrative aplicabile la nivel local;

37. Elaborează proiectul Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea sau respingerea, după caz, a ofertelor de donații și a legatelor de bunuri culturale cu/fără sarcini;

38. Avizează textul plăcilor și inscripțiilor comemorative propuse a fi amplasate pe imobilele din Municipiul București;

39. Inițiază proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind acordarea distincțiilor la nivelul Municipiului București și realizează și asigură publicarea și actualizarea, periodică, a Centralizatorului distincțiilor acordate la nivelul Municipiului București;

40. Face demersuri, se implică și monitorizează organizarea și derularea evenimentelor culturale cu impact general (ex: Străzi deschise – București, Promenadă Urbană);

41. Asigurarea reprezentării la diferite manifestări naționale și internaționale (conferințe, workshop-uri, s.a.) în domeniul de activitate și acțiuni specifice pentru consolidarea prezenței Municipiului București ca destinație turistică și culturală;

42. Răspunde de aplicarea prevederilor art. 49 din Legea nr. 182/2000 *privind protejarea patrimoniului cultural național mobil*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv primește și ulterior predă bunurile descoperite către Muzeul Municipiului București, instituție publică de interes local de profil;

43. Participă, prin reprezentanți desemnați, la ședințele Comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social (CLDPS) și la ședințele Consiliul de Administrație al Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE), conform actelor administrative aplicabile la nivel local;

44. Inițiază în colaborare cu Direcția Generală Economică proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind instituirea taxei speciale pentru promovarea turistică a Municipiului București;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

45. Inițiază proiectele de hotărâri de Consiliu General al Municipiului București privind desemnarea reprezentanților Consiliului General al Municipiului București ca membri în Consiliul de Administrație al unităților de învățământ special de stat din Municipiul București;

46. Inițiază proiectul de hotărâre de Consiliu General al Municipiului București privind desemnarea unui reprezentant al Consiliului General al Municipiului Bucureşti ca membru în Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională la nivelul Municipiului București, respectiv proiectul de hotărâre de Consiliu General al Municipiului București privind Comisia de soluționare a contestațiilor la hotărârile Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională la nivelul Municipiului București;

47. Inițiază în colaborare cu Direcția Patrimoniu proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind atribuirea și schimbarea de denumire de arteră de circulație/obiectiv din Municipiul București, în cazul în care denumirea respectivă are un caracter de reprezentativitate locală sau națională;

48. Redactează răspunsuri, în condițiile legii, la petițiile formulate de către cetățeni și organizații legal constituite, a căror soluționare este de competența direcției; întocmește note interne, note de informare, note de colaborare, sinteze, rapoarte tematice și alte asemenea documente; arhivează, în condițiile legii, documentele direcției;

49. Îndeplinește orice alte atribuții de interes local stabilite prin lege pentru domeniul său de activitate și ia orice măsuri pentru îndeplinirea acestora, în conformitate cu prevederile cuprinse în legi și orice alte acte normative emise de autoritățile statului.

SECŢIUNEA 24

DIRECȚIA AUDITUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII, STATISTICI ȘI STRATEGII

Art. 142 Misiunea și scopul direcției

1. Implementează, menţine, evaluează şi îmbunătăţeşte continuu Sistemul de Management Integrat al activităţilor de management al serviciilor de administraţie publică locală (ISO 9001) şi activităţilor de management de mediu în site, inclusiv şi asociate cu serviciile de management pentru administraţia publică locală (ISO 14001) în scopul îndeplinirii politicii şi obiectivelor stabilite în Declaraţia şi Angajamentul Primarului General al Municipiului Bucureşti în domeniul Calităţii şi Mediului, în acord cu direcția strategică a instituției;

2. Planifică, coordonează, organizează, efectuează, monitorizează şi evaluează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat şi auditurile de calitate de secundă parte conform ISO 19011 la furnizorii externi ai Primăriei Municipiului Bucureşti, la solicitarea Primarului General al Municipiului Bucureşti;

3. Asigură armonizarea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) cu alte sisteme de management care vor fi implementate/dezvoltate în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti (inclusiv Codul controlului intern/managerial al entităţilor publice);

4. Centralizează și prelucrează date statistice și informații utilizând indicatori statistici esențiali procesului de analiză și de luare a deciziilor cu privire la performanța proceselor;

5. Monitorizează aplicarea cerințelor legale și de reglementare în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Art. 143 Atribuţii

1. Identifică şi documentează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, şi asigură suport, din punct de vedere al

Sistemului de Management Integrat, pentru operarea proceselor şi stabileşte succesiunea şi interacţiunea dintre acestea în vederea asigurării şi menţinerii conformităţii cu prevederile standardelor ISO 9001 şi ISO 14001 precum şi cu alte standarde care vor fi implementate/dezvoltate în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

2. Asigură adecvarea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) proiectat cu direcția strategică a instituției;

3. Gestionează procesul de planificare strategică în raport cu cerințele aplicabile, contextul și necesitățile identificate la nivelul instituției, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, conform atribuțiilor și responsabilităților specifice acestora;

4. Coordonează şi îndrumă proiectarea, documentarea şi măsurarea proceselor derulate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, ţinând cont de interacţiunile dintre acestea şi evaluează performanţa ansamblului proceselor;

5. Elaborează, revizuieşte şi anulează documentele Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu), atunci când este cazul;

6. Codifică şi introduce în sistemul informatic documentele emise şi retrage din sistemul informatic versiunile anulate;

7. Întocmeşte, actualizează şi publică în aplicaţia informatică lista procedurilor în vigoare;

8. Asigură traseul de elaborare – verificare – avizare – aprobare ale documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) şi comunicarea/difuzarea acestora către părţile interesate;

9. Se asigură că politica referitoare la calitate şi la mediu este promovată, comunicată, menţinută, înţeleasă şi aplicată în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti şi disponibilă tuturor părţilor interesate;

10. Coordonează procesul de instruire în domeniul sistemului de management integrat (calitate-mediu) la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti şi evaluează eficacitatea acestuia;

11. Elaborează Programul anual de instruire în domeniul sistemului de management integrat (calitate-mediu) şi asigură suportul pentru instruirile efectuate conform acestuia;

12. Evaluează corelarea obiectivelor din documentaţia SMI cu obiectivele strategice menţionate în Declaraţia şi Angajamentul Primarului General în domeniul Calităţii şi Mediului şi coordonează procesul de întocmire, avizare, aprobare a Planificărilor obiectivelor aferente compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

13. Centralizează raportările semestriale ale structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti cu privire la realizarea obiectivelor Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu) la nivelul instituţiei;

14. Evaluează măsura în care au fost îndeplinite obiectivele specifice calitate-mediu, formulează concluzii şi raportează stadiul îndeplinirii obiectivelor către conducerea instituţiei, în vederea luării deciziei referitoare la acţiunile care vor fi întreprinse pentru îndeplinirea obiectivelor;

15. Propune obiective pentru Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului Bucureşti, asigură elaborarea acestuia şi monitorizează şi analizează stadiul obiectivelor cuprinse în acesta;

16. Iniţiază, centralizează şi urmăreşte implementarea propunerilor de îmbunătăţire formulate de către direcţie, de către compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Bucureşti și de către organismul de certificare;

17. Colectează şi analizează datele de intrare prevăzute de standardele aplicabile în vederea elaborării Raportului Analizei de Management;

18. Pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, prin intermediul aplicaţiei informatice, concluziile rezultate din

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

desfăşurarea Analizei de Management sintetizate în procesul-verbal al Analizei de Management şi monitorizează acţiunile stabilite în acesta;

19. Elaborează Programul anual de audit al Sistemului de Management Integrat;

20. Planifică, coordonează, organizează, efectuează, monitorizează şi evaluează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) în Primăria Municipiului Bucureşti conform Programului anual de audit al Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu), aprobat de conducerea instituţiei; auditul este considerat încheiat atunci când activitățile descrise în planul de audit au fost îndeplinite și raportul de audit avizat a fost difuzat;

21. Întocmeşte şi avizează Programul lunar de audit în baza Programului anual de audit intern al Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu);

22. Planifică şi efectuează audituri de urmărire pentru verificarea implementării şi eficacităţii recomandărilor şi acţiunilor corective, dacă este cazul;

23. Informează conducerea instituţiei cu privire la rezultatele auditurilor;

24. Formulează, înregistrează şi transmite rapoartele de neconformitate referitoare la neconformităţile identificate atât în timpul auditurilor Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu), cât şi în afara acestora, dacă este cazul, compartimentului de specialitate în scopul stabilirii corecţiilor/acţiunilor corective;

25. Coordonează activitatea de analiză a neconformităţilor identificate în implementarea şi menţinerea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu);

26. Monitorizează stadiul de soluţionare a neconformităţilor identificate, solicită acţiuni de eliminare (corecţii, acţiuni corective, analiză riscuri), în scopul evitării reapariţiei acestora;

27. Verifică stadiul implementării măsurilor stabilite în auditurile Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu) sau în auditurile de urmărire;

28. Menţine evidenţa centralizată a tuturor neconformităţilor identificate în organizaţie, a acţiunilor stabilite, a responsabililor cu soluţionarea acestora, a termenelor limită stabilite pentru soluţionarea acestora şi a stadiului de soluţionare în registrul de evidenţă neconformităţi;

29. Întocmeşte, la solicitarea organismului de certificare, rapoarte privind stadiul de soluţionare al neconformităţilor identificate, corecţiile şi acţiunile corective întreprinse pentru soluţionarea neconformităţilor şi le transmite acestuia la termenele stipulate în rapoartele de audit extern;

30. Menţine evidenţa centralizată a tuturor recomandărilor și propunerilor de îmbunătățire identificate în organizaţie, a termenelor limită stabilite pentru implementare şi monitorizează stadiul de implementare al acestora în registrul de evidenţă recomandări;

31. Monitorizează în audituri acţiunile implementate şi respectarea termenelor din Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului Bucureşti;

32. Evaluează în cadrul auditurilor interne conformarea cu legislaţia de mediu aplicabilă în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

33. Efectuează audituri de secundă parte la furnizorii externi pentru Primăria Municipiului Bucureşti, la solicitarea Primarului General al Municipiului Bucureşti;

34. Acordă consiliere către unităţile subordonate, conform domeniului de activitate al direcției, la solicitarea Primarului General al Municipiului Bucureşti;

35. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu şi confidenţialităţii datelor şi informaţiilor la care are acces în cadrul auditurilor interne ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal;

36. Colaborează cu organismul extern de certificare în vederea stabilirii programului de audit extern şi îl difuzează către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

37. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea pregătirii auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;

38. Participă în calitate de ghizi în cadrul auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;

39. Asigură condiţiile de desfăşurare a auditurilor externe în conformitate cu cerinţele contractuale;

40. Informează conducerea instituţiei cu privire la schimbările ale căror efecte ar putea să influenţeze sistemul de management integrat (calitate-mediu) implementat şi certificat la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti;

41. Exercită atribuţii privind punerea în aplicare a prevederilor privind Codul controlului intern/managerial al entităţilor publice;

42. Asigură secretariatul structurii abilitate să monitorizeze, coordoneze şi îndrume metodologic implementarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

43. Monitorizează implementarea procesului Managementului riscurilor în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, conform cerinţelor legale şi de reglementare în vigoare;

44. Monitorizează implementarea strategiilor la nivelul instituției și informează periodic conducerea cu privire la stadiul acestora;

45. Centralizează datele statistice și informațiile puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate în vederea raportării acestora către alte instituții și autorități publice solicitante;

46. Prelucrează datele statistice și informațiile colectate utilizând indicatori statistici esențali procesului de analiză și de luare a deciziilor cu privire la performanța proceselor;

47. Raportează către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, la solicitarea acesteia, stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare și asumate de autorităţile administraţiei publice locale ale Municipiului București;

48. Monitorizează aplicarea cerințelor legale și de reglementare în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

49. Informează şi consiliază angajaţii instituţiei cu privire la obligaţiile existente în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;

50. Cooperează cu Autoritatea pentru Protecţia Datelor şi reprezintă punctul de contact în relaţia cu aceasta privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și consultarea cu privire la orice alt aspect din domeniu, dacă este cazul;

51. Cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate la nivelul instituției raportat la cerințele privind evidențele activităților de prelucrare așa cum sunt prevăzute în legislația din domeniu;

52. Elaborează şi supune aprobării conducerii instituţiei proceduri/norme interne privind protecţia datelor cu caracter personal, elaborate sau păstrate de instituţie, ulterior monitorizând aplicarea acestora la nivelul instituţiei;

53. Stabilește măsurile adecvate pentru a se asigura că sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării;

54. Verifică, în vederea îndeplinirii cerințelor în domeniul protecției datelor cu caracter personal, site-ul instituției și spațiile fizice dedicate informării publicului prin afișare la sediul acesteia.

SECŢIUNEA 25

DIRECȚIA SPAȚIU LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE

Art. 144 Misiunea și scopul direcției

1. Întocmește dosarele pentru repartizarea locuințelor din fondul locativ și pentru spațiile cu altă destinație și asigură toate procedurile pentru soluționarea tuturor solicitărilor cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;

2. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și alte instituții în vederea gestionării fondului locativ;

3. Asigură secretariatele comisiilor abilitate pentru solicitanții de unități locative și spații cu altă destinație conform actelor normative în vigoare;

4. Monitorizează trasabilitatea fondului locativ constând în unități locative și spații cu altă destinație ale Municipiului București comunicate;

5. Arhivează dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe din fondul locativ de stat și de spații cu altă destinație.

Art. 145 Atribuții

1. Asigură formarea dosarelor pentru:

a) Solicitările primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe sociale pentru persoanele cu situațiile sociale deosebite;

b) Solicitările primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de necesitate pentru persoanele/familiile ale căror locuințe au devenit inutilizabile în urma unor catastrofe naturale sau accidente, sau ale căror locuințe sunt supuse lucrărilor de reabilitate/consolidare ce nu se pot efectua în clădiri ocupate de locatari;

c) Solicitările primite spre rezolvare pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică;

d) Solicitările primite spre rezolvare pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot A a Centrului istoric;

e) Solicitările primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, beneficiarii Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare;

f) Solicitările primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;

g) Solicitările primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de serviciu pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

h) Solicitările primite spre rezolvare referitoare la stabilirea îndeplinirii condițiilor prevăzute de actele normative pentru reînnoirea contractelor de închiriere;

i) Alte solicitări din domeniul său de activitate.

2. Asigură secretariatele pentru:

a) Comisia de evaluare a situațiilor sociale deosebite în care se găsesc cetățenii Municipiului București, solicitanți de locuințe sociale;

b) Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de spații cu altă destinație decât aceea de locuință, beneficiari ai Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare;

c) Comisia de analiză a cererilor solicitanților de locuințe de necesitate;

d) Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de spații cu altă destinație, alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;

e) Comisia de repartizare a locuințelor persoanelor expropriate pentru cauză de utilitate publică;

f) Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot A a Centrului istoric;

g) Comisia de analiză și evaluare a dosarelor pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, solicitanți de locuință de serviciu, în vederea întocmirii listelor de priorități;

h) Comisia de evaluare și analiză a cererilor privind reînnoirea contractelor de închiriere pentru unități locative și spații cu altă destinație în vederea stabilirii îndeplinirii conditiilor prevăzute de actele normative;

i) Alte comisii din domeniul său de activitate.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

3. Asigură evidența dosarelor pentru comisii și verifică respectarea cadrului legal de întocmire a acestora;

4. Constată prin deplasarea în teren, dacă situațiile declarate de solicitant în cerere, în documentele prezentate comisiilor de atribuire, corespund cu situația de fapt din teren, după caz;

5.Face constatări în teren ori de câte ori situația o impune în domeniul de activitate;

6.Asigură corespondența cu solicitanții;

7.Asigură consilierea/îndrumarea cetățenilor în vederea completării dosarelor și a depunerii documentelor necesare în cadrul dosarelor;

8.Solicită organismelor abilitate ale statului, clarificări pentru elucidarea eventualelor neconcordanțe;

9.Verifică, centralizează și gestionează cererile care au ca obiect atribuirea de locuințe și spații cu altă destinație;

10.Întocmește și verifică dosarele de atribuire de locuințe și spatii și le actualizează anual;

11.Asigură corespondența cu solicitanții în sensul completării/actualizării dosarelor cu actele solicitate de către membrii comisiilor anterior menționate;

12.Asigură întocmirea și emiterea către terțe persoane a documentelor generate de solicitările acestora;

13.Solicită întocmirea de anchete sociale ale structurilor de specialitate cu atribuții în domeniu;

14.Analizează cererile privind extinderile de spațiu locativ și face propuneri comisiei privind modul de soluționare;

15.Participă la elaborarea criteriilor, punctajelor, procedurilor și metodologiei de atribuire a spațiilor locative/spații cu altă destinație prin punerea la dispoziția Comisiilor a documentației necesare;

16.Inițiază și participă la elaborarea proiectelor de hotărâre specifice, pe care le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București și le pune în aplicare conform atribuțiilor;

17.Întocmește documentația necesară emiterii actelor de repartizare inclusiv a notelor de atribuire/repartizare și/sau dispoziții;

18.Primește solicitările privind includerea în spațiu și le prezintă comisiei în vederea analizării și luării unei decizii;

19.Asigură corespondența comisiilor și întocmește documentele emise de acestea;

20.Asigură evidența și gestionarea bazelor de date cu lucrările repartizate;

21.Arhivează și răspunde de dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe/spații cu altă destinație;

22.Informează compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București în cazul sesizării unor nereguli;

23.Asigură monitorizarea unităților locative și a spațiilor cu altă destinație ale Municipiului București, conform comunicărilor/documentelor înregistrate în cadrul direcției, pentru care au fost emise Note de atribuire/repartizare/Dispoziții ale Primarului General;

24.Asigură evidența și centralizarea datelor, la nivelul Municipiului București comunicate de către entitățile responsabile (primăriile de sector și alte autorități cu atribuții în acest sens), a situației cererilor de locuințe sociale din fondul locativ, respectiv cele libere cât și numărul cererilor înregistrate;

25.Inițiază și participă la elaborarea proiectelor de hotărâre, pe care le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București pentru stabilirea destinației pentru unitățile locative cât și altele din domeniul său de activitate, în funcție de necesități și de solicitări;

26.Constată, după caz, în teren și în baza documentelor deținute și/sau solicitate/primite de la direcțiile/instituțiile cu atribuții în acest sens situația ocupării unităților locative și a spațiilor cu altă destinație;

27.Solicită direcțiilor/instituțiilor/organismelor abilitate ale statului, informații și, după caz, clarificări pentru elucidarea eventualelor neconcordanțe găsite la evaluarea din teren;

28.Întocmește și emite notele de atribuire/repartizare/proiecte de dispoziții pentru locuințe și spații cu altă destinație, în baza deciziilor comisiilor abilitate;

29.Transmite notele de atribuire/repartizare/dispoziții ale Primarului General pentru unitățile locative și pentru spațiile cu altă destinație către administratorul fondului imobiliar în vederea încheierii contractelor de închiriere;

30.Solicită ori de câte ori este necesar, rapoarte, situații de la direcțiile/instituțiile abilitate;

31.Asigură corespondența în toate situațiile având ca obiect domeniul de activitate;

32.Pune la dispoziția comisiilor abilitate situația cu unitățile locative și cu spațiile cu altă destinație disponibile pentru repartizare.

SECŢIUNEA 26

COMPARTIMENT DOCUMENTE SECRETE

Art. 146 Misiunea și scopul compartimentului

1. Aplică standardele naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate la nivelul Primăriei Municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 147 Atribuţii

1. Elaborează şi supune aprobării conducerii instituţiei normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, elaborate sau păstrate de instituţie, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituţiei;

2. Consiliază conducerea instituţiei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

3. În baza propunerilor formulate de către structurile de specialitate, elaborează şi actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

4. Coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

5. Asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

6. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;

7. Informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

8. Organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;

9. Asigură păstrarea, organizează evidenţa şi actualizarea certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;

10. Actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;

11. Întocmeşte, actualizează şi supune spre aprobare listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;

12. Prezintă conducătorului instituţiei propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importantă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;

13. Efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;

14. Acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţiile clasificate;

15. Întocmeşte şi actualizează lista funcţiilor şi lista persoanelor care necesită acces la informaţii clasificate şi le transmite la instituţiile abilitate;

16. Efectuează, cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului Bucureşti, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate, conform programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate sau în cazul unui incident de securitate;

17. Înregistrează şi pregăteşte pentru expediere (împachetează, sigilează şi marchează corespunzător) documentele clasificate şi neclasificate, pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor militari;

18. Verifică corespondenţa clasificată şi neclasificată primită prin poşta militară (numărul trimiterilor, concordanţa între datele înscrise pe trimiteri şi cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ştampilelor şi sigiliilor aplicate);

19. Ţine evidenţa, repartizează şi distribuie corespondenţa primită prin poşta militară către cabinetele demnitarilor și către direcțiile generale/direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București;

20. Coordonează activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate existente la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti şi instituţiilor subordonate acesteia;

21. În urma inventarierii documentelor clasificate aflate în arhiva Compartimentului Documente Secrete, face propuneri pentru trecerea acestora la un alt nivel de secretizare sau declasificarea acestora în funcţie de importanţa documentelor pentru desfăşurarea activităţii Primăriei Municipiului Bucureşti şi de perioada de secretizare;

22. Face demersuri către instituţiile abilitate ale statului să atribuie nivele de secretizare în vederea declasificării documentelor sau trecerea acestora pe un alt nivel de secretizare;

23. Relaţionează cu instituţii ale statului, autorităţi şi instituţii publice, agenţi economici cu capital integral sau parţial de stat, precum şi alte persoane de drept public ori privat etc. (identifică continuatori ai activităţii emitenţilor documentelor clasificate aflate în gestiunea Compartimentului Documente Secrete) în vederea restituirii documentelor clasificate ce nu mai prezintă importanţă în desfăşurarea activităţii instituţiei noastre;

24. Predă la arhiva Primăriei Municipiului Bucureşti documentele ce au fost declasificate, sau procedează la distrugerea acestora pe bază de proces-verbal respectând prevederile legale;

25. Verifică dacă persoanele care îşi încetează activitatea în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti deţin/au predat documentele clasificate şi semnează fişele de lichidare pentru aceştia;

26. Asigură condiţiile necesare pentru ca toate persoanele care gestionează astfel de informaţii să cunoască reglementările în vigoare referitoare la protecţia informaţiilor clasificate, protecţia informaţiilor secrete de stat reprezentând o obligaţie ce revine tuturor persoanelor autorizate care le emit, le gestionează sau care intră în posesia lor;

27. Stabileşte norme interne de lucru şi de ordine interioară destinate protecţiei acestor informaţii, potrivit actelor normative în vigoare;

28. Stabileşte dacă angajamentele de confidenţialitate întocmite potrivit reglementărilor în vigoare vor garanta că informaţiile la care se acordă acces sunt protejate corespunzător;

29. Asigură protecţia personalului desemnat să asigure securitatea acestora ori care are acces la astfel de informaţii, potrivit prezentelor standarde;

30. Asigură protecţia fizică a obiectivelor, sectoarelor şi locurilor în care sunt gestionate informaţii secrete de stat, împotriva accesului neautorizat;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

31. Arhivează şi păstrează în condiţii corespunzătoare documentele care conţin informaţii clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituţiei;

32. Solicită acreditarea/reacreditarea SIC-ului (ansamblu informatic prin intermediul căruia se stochează, se procesează şi se transmit informaţii în format electronic);

33. Răspunde de alegerea, implementarea, justificarea şi controlul facilităţilor de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;

34. Asigură exploatarea în condiţii de securitate a SIC;

35. Participă la selecţionarea, organizarea şi realizarea pregătirii personalului cu atribuţii în domeniul INFOSEC (ansamblul măsurilor şi structurilor de protecţie a informaţiilor clasificate care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicaţii şi al altor sisteme electronice, împotriva ameninţărilor şi a oricăror acţiuni care pot aduce atingere confidenţialităţii, integrităţii, disponibilităţii autenticităţii şi nerepudierii informaţiilor clasificate precum şi afectarea funcţionării sistemelor informatice, indiferent dacă acestea apar accidental sau intenţionat);

36. Organizează şi desfăşoară convocări de instruire cu utilizatorii SIC;

37. Verifică periodic implementarea măsurilor de protecţie în SIC;

38. Cercetează incidentele de securitate şi raportează rezultatele, ierarhic, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecinţelor;

39. Răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării şi menţinerii măsurilor de securitate în SIC;

40. Participă la elaborarea şi actualizarea Raportului de Analiză a Riscului de Securitate;

41. Participă la elaborarea şi actualizarea Cerinţelor de Securitate Specifice;

42. Participă la elaborarea şi actualizarea Procedurilor Operaţionale de Securitate;

43. Monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;

44. Actualizează şi ţine evidenţa tuturor utilizatorilor autorizaţi care au acces la SIC;

45. Aplică măsuri adecvate de control al accesului la SIC;

46. Verifică elementele de identificare a utilizatorilor;

47. Asigură evidenţa evenimentelor legate de securitatea sistemului şi a sesiunilor de lucru;

48. Verifică dacă modificările de configuraţie a SIC afectează securitatea şi dispune măsurile în consecinţă;

49. Verifică dacă personalul cu acces autorizat SIC cunoaște responsabilităţile care revin în domeniul protecţiei informaţiilor;

50. Verifică modul de executare a întreţinerii şi actualizării software-ului;

51. Execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informaţiilor;

52. Consiliază conducerea Primăriei Municipiului București în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate în sistemul INFOSEC;

53. Asigură exploatarea în condiţii de securitate a SIC şi protecţia datelor în sistemul INFOSEC, desfăşurând activităţi specifice, conform legislaţiei în vigoare şi instrucţiunilor structurilor de specialitate;

54. Exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii.

CAPITOLUL V

DISPOZIŢII FINALE

Art. 148 Atribuţii comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului General

1. Directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, directorii, directorii adjuncți și șefii de serviciu, coordonează, îndrumă,

controlează şi răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare şi dispoziţiile primite de la șefii ierarhici, Primarul General sau persoanele delegate de acesta;

2. Atribuțiile directorilor generali adjuncți, directorilor executivi adjuncți și directorilor adjuncți se stabilesc prin fișele de post ale acestora;

3. Primesc, înregistrează, analizează, soluţionează sesizările, petiţiile şi reclamaţiile, respectiv orice fel de corespondenţă, repartizate compartimentului spre soluționare, și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

4. Primesc, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu direcțiile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la plângerile prealabile formulate împotriva Dispozițiilor Primarului General și Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București în baza Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, răspuns care va fi transmis în termen legal, Direcției Asistență Tehnică și Juridică a CGMB în vederea comunicării petentului/petenților și către Consiliul General al Municipiului București/Primarul General, după caz;

5. Primesc, înregistrează, analizează, elaborează răspunsul la solicitarea formulată în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și îl transmit compartimentului responsabil de informare publică directă, în termenul legal, în vederea formulării și transmiterii răspunsului final către solicitant; pentru situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, răspunsul este formulat și transmis petentului de către Compartimentul legea nr. 544/2001 și audiențe;

6. Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului conform prevederilor legale în vigoare;

7. Inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a transformărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din Primăria Municipiului Bucureşti, cu nivelurile superioare de management şi cu alte entităţi publice;

8. Monitorizează şi evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu ţintele declarate prin prisma indicatorilor de performanţă stabiliți, identificarea neconformităţilor, aplicarea măsurilor corective);

9. Identifică, evaluează şi ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilesc acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;

10. Informează, în scris, structura abilitată să monitorizeze, coordoneze şi îndrume metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;

11. Participă la întâlnirile cu structura abilitată să monitorizeze, coordoneze şi îndrume metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti, a subgrupurilor sau echipelor de lucru constituite în cadrul acestuia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;

12. Nominalizează participanţii la diferite subgrupuri sau echipe de lucru pentru activităţi specifice ale structurii abilitate să monitorizeze, coordoneze şi îndrume metodologic implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti;

13. Scanează documentele create, cu prioritate pe cele care au termen de păstrare permanent, conform Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Municipiului București, pentru transmiterea acestora în arhiva instituţiei în format electronic;

14. Completează și actualizează, în timp real, în aplicația informatică aferentă managementului documentelor, informațiile asociate stadiului de soluționare a lucrărilor intrate în cadrul compartimentului;

15. Fac demersuri pentru înregistrarea contractelor încheiate în Registrul Unic de Contracte;

16. Întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecţionare pentru angajaţii compartimentului şi le înaintează Direcţiei Managementul Resurselor Umane;

17. Întocmesc şi actualizează fişele de post pentru structura organizatorică respectivă, cu respectarea strictă a atribuţiilor stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare şi le transmite către Direcţia Managementul Resurselor Umane, conform prevederilor legale în vigoare;

18. Ţin evidenţa privind prezenta angajaţilor din compartiment, a orelor suplimentare și a orelor de noapte (acolo unde este cazul), efectuate de angajaţii compartimentului şi transmit lunar evidenţele specifice prezenţei personalului din compartiment către Direcţia Managementul Resurselor Umane;

19. Întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajaţii compartimentului, conform legii;

20. Efectuează instructajul privind sănătatea şi securitatea în muncă, la locul de muncă şi periodic în cadrul compartimentului;

21. Efectuează instruiri specifice situaţiilor de urgenţă în cadrul compartimentului în baza temelor primite de la direcţia de specialitate;

22. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate şi gestionate de compartiment;

23. Întocmesc documentaţia specifică procesului de achiziţie publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate, caiet de sarcini, și orice altă documentație aferentă), o înaintează și o urmăresc la Direcţia Derulare și Monitorizare Proceduri de Achiziții Publice;

24. Participă la evaluarea ofertelor/licitațiilor, urmăresc derularea contractelor pe care le gestionează, întocmesc documentația aferentă inclusiv a referatului ce motivează în fapt și în drept efectuarea de plăți, atașând documentele ce justifică plata facturilor aferente și o transmite direcțiilor de specialitate în vederea achitării acestora;

25. Fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget ale compartimentului, la solicitarea compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

26. Monitorizează apariţia unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propun măsuri în vederea aplicării acestora, instruiesc personalul şi urmăresc aplicarea lor în activitatea compartimentului;

27. Stabilesc obiectivele anuale ale compartimentului în raport cu obiectivele Primarului General şi Programul de Guvernare;

28. Iau măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/managerial şi a Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

29. Cunosc, respectă şi aplică procedurile generale şi procedurile specifice, aferente Sistemului de Management Integrat certificat şi implementat în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

30. Răspund de implementarea şi menţinerea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) în cadrul compartimentului, conform cerinţelor standardelor în vigoare (ISO 9001 și ISO 14001);

31. Analizează în mod sistematic efectele aplicării documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) şi iau măsuri de revizuire, atunci când este cazul;

32. Instruiesc și întocmesc procesele-verbale de instruire în domeniul calităţii şi mediului pentru salariaţii compartimentului;

33. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat implementat în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, pe problemele specifice activităţilor compartimentului;

34. Transmit Direcţiei IT, informaţiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Municipiului Bucureşti;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

35. Compartimentele organizatorice răspund de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizarea/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

36. Formulează și transmit la solicitarea Direcției Juridică, puncte de vedere cu privire la aspectele ce țin de specificul activității, necesare pentru susținerea în instanță a intereselor instituției;

37. Fundamentează şi fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziţii publice în domeniul de activitate al compartimentului şi le înaintează Direcţiei Derulare și Monitorizare Proceduri de Achiziții Publice;

38. Introduc şi actualizează în sistemul informatic integrat, toate datele şi informaţiile din domeniul lor de activitate;

39. Formulează puncte de vedere pentru proiectele de acte normative, aflate în curs de elaborare sau dezbatere publică și fac propuneri pentru iniţierea sau modificarea unor acte normative care reglementează probleme de interes pentru administraţia publică locală;

40. Iniţiază proiecte de Dispoziţii ale Primarului General şi fac propuneri pentru proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, şi pentru îmbunătăţirea/actualizarea celor existente în conformitate cu dispoziţiile legale, în domeniul lor de activitate, şi le înaintează spre aprobare/adoptare;

41. Asigură participarea la ședințele Consiliului General al Municipiului Bucureşti în vederea susținerii proiectelor de hotărâri din domeniul lor de activitate aflate pe ordinea de zi;

42. Primesc de la Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB amendamentele votate de membrii Consiliului General al Municipiului București pentru proiectele de hotărâri din domeniul lor de activitate și le integrează întocmai în cuprinsul proiectelor de hotărâri aprobate;

43. Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti și Dispoziții ale Primarului General în domeniul lor de activitate;

44. Întocmesc lunar sau de câte ori este nevoie necesarul de rechizite şi de materiale consumabile necesare compartimentului, pe care le înaintează Direcţiei Logistică și Administrativ;

45. Întocmesc propuneri privind prognoza decadală a plăţilor, pe care le transmite Direcției Generale Economice;

46. Formulează răspuns individual sau în comun cu direcțiile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului General al Municipiului București la a căror inițiere au participat, răspuns care va fi transmis în termenul indicat, Direcției Asistență Tehnică și Juridică a CGMB în vederea comunicării în termenul legal petentului/petenților;

47. Elaborează și răspund pentru legalitatea și corectitudinea informațiilor la petițiile transmise persoanelor fizice și persoanelor juridice ca urmare a petițiilor înregistrate și a datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;

48. Întocmesc situaţii statistice, analize, rapoarte, note de informare Primar General şi sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;

49. Transmit la cerere, celor în drept, stadiul derulării proiectelor/contractelor avute în gestiune;

50. Întocmesc anual raportul de activitate al compartimentului şi îl înaintează Direcţiei Comunicare și Mass Media;

51. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului București, cu serviciile și instituțiile subordonate municipalității, cu administrația publică centrală, locală şi autonomă, după caz, în vederea soluţionării problemelor curente ale municipalității;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

52. Păstrează şi arhivează documentele proprii în format electronic şi/sau pe suport de hârtie, și răspund de arhiva creată, până la predarea acestora către arhiva instituţiei;

53. Transmit Direcţiei Managementul Resurselor Umane orice document prin care un salariat a fost desemnat de către Primarul General, să îndeplinească o atribuţie pe o perioadă determinată/nedeterminată (comisii, colective de lucru, etc.);

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

55. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;

56. Realizează și furnizează accesul rapid la informațiile legate de activitatea desfășurată;

57. Direcțiile de specialitate ce dețin contracte generatoare de venituri reprezentând venituri din vânzări sau redevențe, le vor transmite spre urmărire din punct de vedere economic Direcției Generale Economice;

58. Direcțiile de specialitate, funcție de specificul activității, încheie/adiționează, după caz și urmăresc din punct de vedere tehnic contractele încheiate;

59. Desemnează președintele în subcomisiile de inventariere, la solicitarea Direcției Generale Economice;

60. Notifică Direcția Generală Achiziții Publice referitor la achizițiile directe derulate offline;

61. Răspund de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal utilizate la nivelul compartimentului;

62. Efectuează demersurile necesare și elaborează documentele aferente atunci când situația impune sesizarea comisiei pentru cercetare administrativă pentru repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice în conformitate cu prevederile legale;

63. Monitorizează și fac raportări specifice pentru strategiile din domeniul propriu de activitate;

64. Au obligația să pună la dispoziție personalului cu atribuții de control/audit documentele, răspunsurile la notele de relații, informațiile, datele și punctele de vedere solicitate în termenele solicitate;

65. Vor asigura accesul neîngrădit la documentele și informațiile necesare organismelor de control/audit în exercitarea atribuțiilor, cu respectarea confidențialității și a protecției datelor cu caracter personal, în condițiile legii și vor formula puncte de vedere scrise la solicitarea acestora în vederea furnizării de date și informații despre posibile nereguli/nelămuriri ce vizează activitatea entității publice/compartimentelor funcționale controlate, în scopul valorificării acestora în activitatea de control/audit;

66. Personalul din cadrul compartimentelor funcționale are obligația să implementeze în termen măsurile/recomandările dispuse prin actele de control/audit pentru înlăturarea deficiențelor semnalate sau pentru îmbunătățirea activității și să informeze organismele de control/audit cu privire la stadiul de îndeplinire al acestora;

67. Structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București asigură relația cu cetățenii, pe domeniul specific al fiecăreia, printr-un angajat din cadrul departamentului, la locul de desfășurare a activității de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătura cu activitatea acestora. Activitatea se desfășoară în permanență sau ori de câte ori este necesar, după caz, la solicitarea Direcției Relații cu Publicul și după un program stabilit de către coordonatorul structurii și a procedurilor stabilite la nivelul instituției;

68. Îndeplinesc şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dispoziții ale Primarului General sau date de către șeful ierarhic superior, Primarul General sau persoanele delegate de acesta, în domeniul de activitate specific, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 149 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum şi încălcarea cu intenţie a atribuţiilor de serviciu atrage, în condiţiile legii, răspunderea disciplinară, civilă, contravenţională sau penală a funcţionarului public sau a salariatului vinovat.

Art. 150 Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului General comunică Direcţiei Managementul Resurselor Umane orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţiilor Primarului General.

Art. 151 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării organigramei aparatului de specialitate al Primarului General, sau ori de câte ori se impune.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CUPRINS

		Pagina
CAPITOLUL I	DISPOZIŢII GENERALE	1
CAPITOLUL II	RELAŢII FUNCŢIONALE	3
CAPITOLUL III	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	6
CAPITOLUL IV	ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREŞTI	8
Secţiunea	1.Cabinet Primar General	8
Secţiunea	2.Cabinet Viceprimar 1	9
Secţiunea	3.Cabinet Viceprimar 2	9
Secţiunea	4.Cabinet Administrator Public	10
Secţiunea	5.Secretar General al Municipiului Bucureşti -Cabinet Secretar General -Compartiment Monitor Oficial al Municipiului Bucureşti -Compartiment Asistenţă Comisii Ordine Publică -Direcţia Asistenţă Tehnică şi Juridică a CGMB	11
Secţiunea	6.Direcţia Generală Economică	18
Secţiunea	7.Direcţia Generală Investiţii	42
Secţiunea	8.Direcţia Generală Servicii Publice	54
Secţiunea	9.Direcţia Generală Urbanism şi Amenajare a Teritoriului	74
Secţiunea	10.Direcţia Generală Fonduri Externe Nerambursabile	81
Secţiunea	11.Direcţia Generală Achiziţii Publice	87
Secţiunea	12.Direcţia Generală de Protecţie Civilă	91
Secţiunea	13.Direcţia Managementul Resurselor Umane	96
Secţiunea	14.Direcţia Juridică	103
Secţiunea	15.Direcţia IT	107
Secţiunea	16.Direcţia Comunicare şi Mass Media	109
Secţiunea	17.Direcţia Patrimoniu	111
Secţiunea	18.Direcţia de Mediu	121
Secţiunea	19.Direcţia Relaţii cu Publicul	125
Secţiunea	20.Direcţia Corp Control şi Integritate	128
Secţiunea	21.Direcţia Audit Public Intern	131
Secţiunea	22.Direcţia Guvernanţă Corporativă	133
Secţiunea	23.Direcţia Cultură şi Turism	136
Secţiunea	24.Direcţia Auditul Managementului Calităţii, Statistici şi Strategii	140
Secţiunea	25.Direcţia Spaţiu Locativ şi Spaţii cu Altă Destinaţie	143
Secţiunea	26.Compartiment Documente Secrete	146
CAPITOLUL V	DISPOZIŢII FINALE	148

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

Nr. _____ / _____

REFERAT DE APROBARE
privind *aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General*

Reorganizarea Primăriei Municipiului București survine ca urmare a constrângerilor bugetare cu care se confruntă Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul București.

Prin adresa nr.4110/10.03.2026, modificată în data de 13.03.2026 și înregistrată la Primăria Municipiului București cu nr. 42546/17.03.2026, Instituția Prefectului - Municipiul București a comunicat numărul de 2766 posturi alocat pentru punctul 1 din anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010, care reprezintă numărul de posturi alocat în anul 2025 diminuat cu 10%, conform Legii nr. 296/2023, respectiv cu 30%, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026.

Prin proiectul de hotărâre propus avem ca obiectiv reducerea cheltuielilor bugetare, precum și eficientizarea serviciilor publice oferite către comunitate.

Proiectul de organigramă este rezultatul punerii în aplicare a unor prevederi legale restante precum măsurile de disciplină economico – financiare prevăzute de Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor legale noi apărute, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul București are în momentul de față 3442 de posturi aprobate și 2511 posturi ocupate iar prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026 permit o reducere de maxim 20% a posturilor ocupate, respectiv aproximativ 500 de posturi ocupate.

În momentul de față, Primăria Municipiului București are aprobat un număr de 1272 posturi din care 970 sunt ocupate.

Proiectul de hotărâre propus a avut în vedere desființarea birourilor ca structură care nu mai este permisă de lege și transformarea acestora în compartimente sau servicii, după caz, în funcție de nevoile instituției.

De asemenea, au fost reduse funcțiile de conducere care asigurau managementul inferior, respectiv șefi de serviciu, au fost reașezate posturile în concordanță cu natura atribuțiilor, s-au aplicat prevederile art. 370, alin. (1) - (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare respectiv acolo unde nu existau prerogative de putere publică (de exemplu - arhivă, IT) au fost create posturi de natură contractuală, iar acolo unde atribuțiile necesitau prerogative de putere publică a fost stabilit în mod corect felul funcției corespunzătoare atribuției (exemplu Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă).

În conformitate cu prevederile art. 154 alin. (1) – (3) și art. 155 alin. (4) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul General asigură punerea în aplicare a legislației având în subordine un aparat de specialitate structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual și exercită funcția de ordonator principal de credite.

În urma aprobării prezentului proiect de hotărâre, numărul total de posturi din Primăria Municipiului București va fi de 848 (din care 836 posturi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General), repartizate astfel: 694 funcții publice, din care 87 funcții publice de conducere, 151 funcții de natură contractuală din care 9 funcții contractuale de conducere și 3 funcții de demnitate publică.

Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor fi conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 la proiectul de hotărâre prezentat, structura astfel propusă respectând prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art. 129, alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și art.166 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbaterea și aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucuresti proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL

Ciprian CIUCU

Avizat
DIRECTIA JURIDIC
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind *aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General*

Conform prevederilor art. 129, alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și art.166 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului General.

În conformitate cu prevederile art. 154 alin. (1) – (3) și art. 155 alin. (4) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul General asigură punerea în aplicare a legislației având în subordine un aparat de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Reorganizarea Primăriei Municipiului București survine ca urmare a constrângerilor bugetare cu care se confruntă Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul București.

Prin adresa nr.4110/10.03.2026, modificată în data de 13.03.2026 și înregistrată la Primăria Municipiului București cu nr. 42546/17.03.2026, Instituția Prefectului - Municipiul București a comunicat numărul de 2766 posturi alocat pentru punctul 1 din anexa la OUG nr. 63/2010, care reprezintă numărul de posturi alocat în anul 2025 diminuat cu 10%, conform Legii nr. 296/2023, respectiv cu 30%, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026.

Proiectul de hotărâre propus are ca obiectiv reducerea cheltuielilor bugetare, precum și eficientizarea serviciilor publice oferite către comunitate.

Proiectul de organigramă este rezultatul punerii în aplicare a unor prevederi legale restante precum măsurile de disciplină economico – financiare prevăzute de Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor legale nou apărute, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

Proiectul de hotărâre propus a avut în vedere desființarea birourilor ca structură care nu mai este permisă de lege și transformarea acestora în compartimente sau servicii, după caz, în funcție de nevoile instituției.

De asemenea, au fost reduse funcțiile de conducere care asigurau managementul inferior, respectiv șefi de serviciu, au fost reașezate posturile în concordanță cu natura atribuțiilor, s-au aplicat prevederile art. 370, alin. (1) - (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare respectiv acolo unde nu existau prerogative de putere publică (de exemplu - arhivă, IT) au fost create posturi de natură contractuală, iar acolo unde atribuțiile necesitau prerogative de putere publică a fost stabilit în mod corect felul funcției corespunzătoare atribuției (exemplu Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă).

Motivarea necesității și oportunității reorganizării, prin act administrativ al cărui inițiator este Primarul General al Municipiului București, se regăsește în Referatul de aprobare, care stă la baza acestui proiect de hotărâre.

Potrivit Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare:

Art. XIII *- Prevederile prezentei legi referitoare la măsurile de disciplină economico-financiară se aplică următoarelor categorii de entități:*

a) instituțiilor și autorităților publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare;

Art. XVII *- (8) Numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (8^1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi pct. 1 din anexa la respectiva ordonanţa de urgenţă se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023.*

Art. XVIII *- (1) Începând cu data de 1 noiembrie 2023 prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ se abrogă.*

(2) Personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuţie vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuţie care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește

condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.

(3) Odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice de birouri și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

(4) Persoana care ocupă funcția publică de șef birou se menține în această funcție până la aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, păstrându-și drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare până la data aprobării noilor organigrame.

***Art. XXII** - (1) La articolul 391 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:*

"Art. 391 - (1) Numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcţiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcţiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite."

(2) Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a neîncadrării în procentul de 8% beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare potrivit legii. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuţie care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care acesta face parte. Funcția publică de conducere poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcții de conducere o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție de conducere.

(3) Prevederile art. 391 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și entităților publice care au încadrat personal contractual. Personalului cu funcții publice de conducere eliberat din funcție i se aplică prevederile alin. (2)."

Conform Ordonanței de Urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale:

Art. I. *- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:*

Art. 391 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se modifică după cum urmează:

„(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție."

Art. 546 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se modifică după cum urmează:

"Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei este:

h) 4 posturi pentru cabinetul primarului general al municipiului București;

k) 2 posturi pentru cabinetele viceprimarilor generali ai municipiului București"

Art. XL. *— (1) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ teritoriale, stabilit pentru anul 2025 potrivit art. III alin. (8^1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanța de urgență, se reduce cu 30%.*

(2) În termen de 20 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență în Monitorul Oficial al României, Partea I, prefecții comunică numărul maxim de posturi stabilit potrivit prezentei ordonanțe de urgență către fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială. În prealabil stabilirii numărului maxim de posturi, prefecții verifică stabilirea numărului de posturi conform pct. 3 și pct. 4 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Autoritățile administrației publice locale au obligația ca în termen de 30 de zile de la comunicarea numărului maxim de posturi potrivit dispozițiilor alin. (2) să adopte proiectele de hotărâri ale consiliilor locale, respectiv ale consiliilor județene privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de către instituția prefectului care se comunică și direcțiilor regionale ale finanțelor publice județene/administrațiilor județene ale finanțelor publice.

(4) În cazul nerespectării prevederilor alin. (3), alin. (6) coroborat cu alin. (7) și (11), direcțiile generale ale finanțelor publice/administrațiile județene ale finanțelor publice, în termen de maximum 10 zile, sistează alimentarea cu cote defalcate din impozitul pe venit. Alocarea și utilizarea cotelor defalcate din impozitul pe venit care au fost sistate în condițiile altor acte normative se mențin.

(6) Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și a instituțiilor publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative se realizează până cel târziu la data de 1 iulie 2026.

(7) În aplicarea alin. (1) și (3) autoritățile administrației publice locale au în vedere următoarele reguli:

a) reducerea cu 30% a numărului de posturi prevăzut la pct. 1 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, nu trebuie să conducă la depășirea unui procent mai mare de 20% aplicat posturilor ocupate;

b) autoritățile deliberative, la propunerea ordonatorului principal de credite, pot stabilii ca reducerea de posturi calculată prin aplicarea procentului de 30% la numărul maxim de posturi stabilit pentru punctul 1 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, să fie realizată prin reduceri de posturi la toate punctele din anexa la respectiva ordonanță de urgență, cu condiția ca prin însumarea posturilor reduse să se obțină reducerea prevăzută de lege;

c) în anul 2026, în mod temporar, autoritățile deliberative, la propunerea ordonatorului principal de credite, pot aproba, cu implementare de la 1 iulie 2026, ca variantă alternativă la reducerea posturilor ocupate prin aplicarea prevederilor lit. a) și/sau b), diminuarea cheltuielilor de personal.

Având în vedere:

Decizia nr. 2/27.01.2025 a Înaltei Curți de Casație și Justiție, publicată în Monitorul Oficial nr. 186 din 4 martie 2025 conform căreia transformarea posturilor de natură contractuală în posturi aferente funcțiilor publice, în condițiile prevăzute la art. 406 din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este o obligație legală, care trebuia îndeplinită din oficiu de autoritățile și instituțiile publice până la data de 1 ianuarie 2020. În situația în care autoritățile și instituțiile publice nu si-au îndeplinit această obligație până la 1 ianuarie 2020, persoanele care, anterior acestei date, ocupau posturile de natură contractuală la care se referă art. 407 din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pot solicita, în condițiile legii, dobândirea calității de funcționar public, prin transformarea postului de natură contractuală în post aferent funcției publice;

Prevederile art. 406 – *Transformarea posturilor de natură contractuală în funcții publice*. Autoritățile și instituțiile publice care au prevăzute în statele de funcții posturi de natură contractuală, care presupun desfășurarea unor activități dintre cele prevăzute la art. 370 alin. (1) – (3), stabilesc funcții publice în condițiile prevăzute la art. 407;

Prevederile art. 407 – *Stabilirea de funcții publice*. Funcțiile publice se stabilesc pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1) – (3) și anume:

"Prerogative de putere publică

(1) Prerogativele de putere publică sunt exercitate prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

(2) Activitățile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art 369, sunt următoarele:

a) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;

b) elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;

c) autorizarea, inspecția, controlul și auditul public;

d) gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;

e) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiţie a autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea;

f) realizarea de activităţi în conformitate cu strategiile din domeniul societăţii informaţionale, cu excepţia situaţiei în care acestea vizează monitorizarea şi întreţinerea echipamentelor informatice.

(3) Activităţile cu caracter special care implică exercitarea prerogativelor de putere publică sunt următoarele:

a) activităţi de specialitate necesare realizării prerogativelor constituţionale ale Parlamentului;

b) activităţi de specialitate necesare realizării prerogativelor constituţionale ale Preşedintelui României;

c) activităţi de avizare a proiectelor de acte normative în vederea sistematizării, unificării, coordonării întregii legislaţii şi ţinerea evidenţei oficiale a legislaţiei României;

d) activităţi de specialitate necesare realizării politicii externe a statului;

e) activităţi de specialitate şi de asigurare a suportului necesar apărării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor, respectarea ordinii şi liniştii publice;

f) activităţi de specialitate necesare aplicării regimului juridic al executării pedepselor şi măsurilor privative de libertate pronunţate de instanţele judecătoreşti;

g) activităţi vamale;

h) alte activităţi cu caracter special care privesc exercitarea autorităţii publice în domenii de competenţă exclusivă a statului, în temeiul şi în executarea legilor şi a celorlalte acte normative.", pentru fiecare autoritate și instituție publică, prin act administrativ al conducătorului acesteia, respectiv prin hotărâre a consiliului județean sau, după caz, a consiliului local;

În acest sens, se propune modificarea calității a 7 posturi de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, în care sunt îndeplinite activități ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică și stabilirea acestora ca posturi în regim de funcție publică.

În consecință, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în aceste posturi, care desfășoară activități care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, vor fi numite în funcții publice în baza Deciziei nr. 2/27.01.2025 a Înaltei Curți de Casație și Justiție, publicată în Monitorul Oficial nr. 186 din 4 martie 2025, cu respectarea prevederilor art. 612 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcțiilor publice și cu salarizarea acestora la nivelul prevăzut pentru funcțiile publice care îndeplinesc condițiile specifice.

Pentru punerea în aplicare a măsurilor de disciplină economico – financiare prevăzute de Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și din necesitatea

eficientizării activității instituției prin reducerea cheltuielilor cu funcționarea și o mai bună organizare a structurilor funcționale, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și a aspectelor detaliate în fundamentările ce însoțesc propunerile primite de la compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București, aparatul de specialitate al Primarului General se reorganizează conform organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare prevăzute în anexele nr.1, nr. 2 și nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre, principalele modificări fiind prezentate în continuare.

Totodată, reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului General se impune și din necesitatea eficientizării activităţii instituției, prin eliminarea paralelismelor de atribuţii dintre direcţiile Primăriei Municipiului București, în vederea simplificării procedurilor organizaţionale şi creării unui circuit al documentelor mai eficient.

Precizăm că propunerea de reorganizare este atribuția ordonatorului principal de credite care, în funcție de obiectivele sale își asumă necesitatea și oportunitatea structurii propuse, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Noua organigramă propusă se prezintă sub următoarea structură:

1. **Cabinet Primar General** cu un număr de 13 posturi se redimensionează ca rezultat al aplicării art. XVI din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare si Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 7/2026 și va avea o structură de 4 posturi de natură contractuală. Se vor desfiinţa 9 posturi de consilier.

2. **Cabinet Viceprimar 1** își păstrează structura actuală de 2 funcții contractuale de execuție de consilier.

3. **Cabinet Viceprimar 2** își păstrează structura actuală de 2 funcții contractuale de execuție de consilier.

4. **Cabinetul Administratorului Public** – structură nou înființată care va avea un număr de 2 funcții contractuale de execuție.

5. **Secretarul General al Municipiului București** va avea în coordonare următoarele structuri:
   - **Cabinet Secretar General** – care își menține atribuțiile în proporție de 100%, având un număr de 4 posturi de execuție, funcții publice. Funcționarii publici de execuție vor fi numiți în noile funcții publice conform art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional.
   - **Compartiment Monitor Oficial al Municipiului București,** cu un număr de 3 posturi, funcții publice de execuție
   - **Compartiment Asistență Comisii Ordine Publică,** cu un număr de 5 posturi, 4 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală

- **Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB,** cu un număr de 29 de posturi, dintre care 4 funcții publice de conducere si 25 de funcții de execuție, (20 funcții publice + 5 funcții de natură contractuală).

Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB

Structura propusă:

Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB, structură aflată în directa subordine a **Secretarului General al Municipiului București**, se reorganizează și va fi condusă de 1 director executiv, funcție publică de conducere care va avea în coordonare:

1. **Serviciul Gestionare Acte Administrative și Evidență Hotărâri CGMB**, cu un număr de 8 posturi, 1 funcție publică de conducere si 7 funcții de executie (6 funcții publice + 1 funcție de natură contractuală)
2. **Serviciul Asistare Comisii** cu un număr de 9 posturi, 1 funcție publică de conducere si 8 funcții de execuție (6 funcții publice + 2 funcții de natură contractuală)
3. **Serviciul Asistență Juridică și Tehnică Legislativă,** cu un număr de 9 posturi, 1 funcție publică de conducere si 8 funcții de executie (6 funcții publice + 2 funcții de natură contractuală), în cadrul căruia va funcționa **Compartimentul Transparență Decizională** cu un număr de 3 posturi, 2 funcții de execuție (2 funcții publice + 1 funcție de natură contractuală)

Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB se desființează.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director general (în prezent suspendat) i se vor aplica, la revenirea din suspendare, prevederile art. 512 alin. (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Structura actuală a **Direcției Generale Administrație și Relația cu CGMB este**:

- 1 funcție publică de director general, gradul II

Direcția Administrație Publică

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Evidență Urmarire Acte Administrative

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 6 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior

Serviciul Arhivă Acte Administrative

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 2 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 3 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior

Biroul de Redactare Monitor Oficial al Municipiului București

- 1 funcție publică de șef birou, gradul II

- 3 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior

Biroul Asistență Comisii Siguranță Publică și Protecție Date cu Caracter Personal

- 1 funcție publică de șef birou, gradul II
- 2 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior

Compartimentul Protecție Date cu Caracter Personal

- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional asistent
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional superior

Direcţia Asistenţă Tehnică și Juridică

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Transparenţă Decizională

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 4 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 2 funcții publice de consilier juridic clasa I, grad profesional superior

Biroul pentru Aplicarea Legii nr. 544/2001

- 1 funcție publică de șef birou, gradul II
- 2 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent
- 1 funcție publică de consilier juridic clasa I, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Serviciul Asistenţă Juridică și Tehnică Legislativă

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 2 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 3 funcții publice de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de consilier juridic clasa I, grad profesional principal
- 2 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA

Serviciul Asistare Comisii

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 4 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent
- 1 funcție publică de consilier juridic clasa I, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul II

Serviciul Evidenţă Hotarâri C.G.M.B.

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 3 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 2 funcții publice de expert clasa I, grad profesional principal
- 2 funcții publice de consilier juridic clasa I, grad profesional principal

Direcţia Relaţii cu Publicul și Registratură

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Relaţii cu Cetăţenii

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II

- 24 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 3 funcții publice de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior

Serviciul Dispecerat Comunicare, Audiențe

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 16 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 3 funcții publice de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Direcția Administrație Publică se desființează și funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv (în prezent suspendat) i se vor aplica, la revenirea din suspendare, prevederile art. 512 alin. (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Activitatea Direcției Administrație Publică se va repartiza astfel:

- Serviciul Evidență Urmărire Acte Administrative la Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB
- Serviciul Arhivă Acte Administrative la Direcția Logistică și Administrativ
- Biroul de Redactare Monitor Oficial al Municipiului București la Compartimentul Monitor Oficial al Municipiului București
- Biroul Asistență Comisii Siguranță Publică și Protecție Date cu Caracter Personal la Compartimentul Asistență Comisii Ordine Publică și la Direcția Auditul Managementul Calității, Statistici și Strategii

Atribuțiile fostului **Serviciu Evidență Urmărire Acte Administrative** vor fi preluate de către noul **Serviciu Gestionare Acte Administrative și Evidență Hotărâri CGMB** din cadrul **Direcției Asistență Tehnică și Juridică a CGMB** care va prelua și atribuțiile **Serviciului Evidență Hotărâri C.G.M.B..**

Funcționarilor publici de conducere ai celor două servicii menționate care ocupă posturile de șef serviciu li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1), (2) și (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Atribuțiile fostului **Serviciul Arhivă Acte Administrative** vor fi preluate de către **Serviciul Arhivă** din cadrul noii Direcții Logistică și Administrativ din subordinea Direcției Generale Economică.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu i se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile **Biroului de Redactare Monitor Oficial al Municipiului București** vor fi preluate de către **Compartimentul Monitor Oficial al Municipiului București,** nou înființat în subordinea Secretarului General al Municipiului București.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef birou i se vor aplica prevederile art. XVIII din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul Direcției Administrație Publică li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Atribuțiile fostului **Birou Asistență Comisii Siguranță Publică și Protecție Date cu Caracter Personal** vor fi preluate de către **Compartimentul Asistență Comisii Ordine Publică** din subordinea Secretarului General al Municipiului București și de către **Direcția Auditul Managementul Calității, Statistici și Strategii.**

Serviciul Transparență Decizională se desființează, atribuțiile vor fi preluate de către **Compartimentul Transparență Decizională** iar funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu i se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Biroul pentru Aplicarea Legii nr. 544/2001 se desființează, activitatea va fi preluată de către **Compartimentul Legea nr. 544/2001 și Audiențe** din cadrul Direcției Relații cu Publicul și Registratură iar funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef birou (în prezent suspendat) i se vor aplica prevederile art. XVIII din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, la Compartimentul Legea nr. 544/2001 și Audiențe se alocă două funcții publice pentru activitatea de aplicare a Legii nr. 544/2001 și o funcție de natură contractuală pentru activitate de audiențe.

Funcționarului public de execuție din cadrul **Biroului pentru Aplicarea Legii nr. 544/2001** i se vor aplica prevederile art. 518 (1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional.

Funcționarilor publici de conducere care ocupă postul de șef serviciu din cadrul **Serviciului Asistare Comisii** și **din cadrul Serviciului Asistentă Juridică si Tehnică Legislativă** li se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora păstrându-se în totalitate.

Tuturor funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Asistare Comisii** și din cadrul **Serviciului Asistentă Juridică si Tehnică Legislativă** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional. Personalului contractual li se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarul public de conducere care ocupă funcția de director executiv al **Direcției** Asistență Tehnică și Juridică va fi reîncadrat ca director executiv al Direcției Asistență **Tehnică și Juridică a CGMB,** aplicându-i-se prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia păstrându-se în proporție mai mare de 50%.

În conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 78/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare, care prevede:

"Art.8 (1) Posturile corespunzătoare funcțiilor publice specifice de manager public se înființează în administrația public centrală si locală cu avizul Agenției, după cum urmează:

a) prin transformarea funcțiilor publice de execuție vacante în funcții publice specifice de manager public;

b) prin crearea de noi posturi, in condițiile legii.

(2) Postul de manager public se consideră a avea gradul profesional acordat, conform legii, managerului public care îl ocupă. În cazul în care gradul profesional al managerului public nu corespunde cu cel al postului vacant, acesta din urmă se transformă potrivit prevederilor legale și cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

(3) Autoritățile si instituțiile publice sunt obligate să colaboreze cu Agenția în vederea numirii sau asigurării transferului managerilor publici."

În cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București se vor înființa 3 funcții publice specifice de execuție de manager public, clasa I, nivel studii S, grad profesional superior, în directa subordine a Secretarului General al Municipiului București.

În baza art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,* cu modificările și completările ulterioare, salariul de bază pentru funcția de manager public clasa I, nivel studii S, grad profesional superior, gradația 5 va fi de 20.400 lei, iar pentru gradațiile 0 – 4 acesta se va diminua conform prevederilor art. 10 alin. (4) al aceleași legi.

Managerul public va avea rolul de a asigura sprijin pentru politicile de reformă a Primarului General al Municipiului București în ceea ce privește proiectarea și implementarea de la nivelurile strategice la cele operaționale a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice locale.

Acesta va avea responsabilități ce privesc coordonarea de programe, proiecte și activități menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competențelor și să modernizeze administrația publică locală cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.

6.Direcția Generală Economică

Structura actuală:

- 1 funcție publică de director general, gradul II

Direcția Financiar Contabilitate

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Financiar

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II

Compartimentul Financiar Cheltuieli Curente

- 7 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 post contractual de casier

Biroul Financiar Investiții

- 1 funcție publică de șef birou, gradul II
- 6 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de consilier juridic clasa I, grad profesional superior

Serviciul Contabilitate

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 12 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal

- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Serviciul Control Financiar Preventiv

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 10 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior

Direcţia Venituri

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Urmărire Venituri și Încasare Taxe

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 6 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 2 funcții publice de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcții publice de referent clasa III, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Compartimentul Execuție Bugetară Venituri

- 4 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior

Direcția Programare Și Execuție Bugetară

1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Elaborare Și Execuție Buget

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 10 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior

Serviciul Raportare Execuție Buget

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 7 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Structura propusă:

Direcția Generală Economică, structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează. Aceasta va fi condusă de 1 director general și 1 director general adjunct, funcții publice de conducere.

Funcționarul public de conducere care ocupă funcția de director general al **Direcției Generale Economică** va fi reîncadrat ca director general aplicându-i-se prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia păstrând-se în proporție mai mare de 50%.

Astfel, Direcția Generală Economică va avea în subordine următoarele structuri:

- **Direcția Programare și Execuție Bugetară** cu un număr de 24 de posturi, dintre care 2 funcții publice de conducere si 22 de funcții de execuție (18 funcții publice + 4 funcții de natură contractuală). Această direcție va avea în coordonare:
  1. **Serviciul Elaborare și Execuție Buget**, având un număr de 20 posturi: 1 post de șef serviciu și 19 posturi de execuție (15 funcții publice și 4 funcții de natură contractuală)
  2. **Compartiment Executare Silită** având un număr de 3 posturi de execuție, funcții publice

- **Serviciul Financiar** având un număr de 16 posturi: 1 post de șef serviciu și 15 posturi de execuție (14 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)
- **Serviciul Contabilitate** având un număr de 17 posturi: 1 post de șef serviciu și 16 posturi de execuție (14 funcții publice și 2 funcții de natură contractuală)
- **Serviciul Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte**, având un număr de 15 posturi: 1 post de șef serviciu și 14 posturi de execuție (13 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)
- **Serviciul CFP, Finanțări Rambursabile,** având un număr de 12 posturi: 1 post de șef serviciu și 11 posturi de execuție, funcții publice
- **Direcția Logistică și Administrativ,** cu un număr de 36 de posturi, de natură contractuală (3 posturi de conducere + 33 de posturi de execuție), va avea în coordonare:
  1. **Serviciul Arhivă** cu un număr de 8 posturi, de natură contractuală (1 post conducere + 7 posturi de execuție)
  2. **Serviciul Tehnico - Administrativ** cu un număr de 11 posturi, de natură contractuală (1 post conducere + 10 posturi de execuție)
  3. **Compartiment Deservire** cu un număr de 16 posturi, de natură contractuală

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Programare și Execuție Bugetară** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia păstrându-se în totalitate.

Serviciul Elaborare și Execuție Buget preia și atribuțiile actualului **Serviciu Raportare Execuție Buget.** Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Elaborare și Execuție Buget** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia păstrându-se în totalitate.

Tuturor funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Elaborare și Execuție Buget** si al **Serviciului Raportare Execuție Buget** li se aplică art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional.

Direcția Monitorizare Recuperare Debite / Creanțe are următoarea <u>structura actuală:</u>

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Monitorizare și Evidențiere Debite / Creanțe, Urmărire Contracte

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 9 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior

Biroul Verificare și Monitorizare Hotărâri Judecătorești Definitive

- 1 funcție publică de șef birou, gradul II
- 5 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior

Serviciul Recuperare și Executare Silită

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 5 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de consilier juridic clasa I, grad profesional superior

Direcția Venituri se desființează, atribuțiile acesteia fiind preluate de noul **Serviciu Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte** din subordinea **Direcției Generală Economică.**

Direcția Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe se desființează, atribuțiile **Serviciului Monitorizare Evidențiere Debite/Creanțe, Urmărire Contracte și Biroului Verificare și Monitorizare Hotărâri Judecătorești Definitive** fiind preluate de noul **Serviciu Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte** din subordinea **Direcției Generală Economică.**

Atribuțiile **Serviciului Recuperare și Executare Silită** sunt preluate de către **Compartimentul Executare Silită** din cadrul **Direcției Programare și Execuție Bugetară.**

Funcționarilor publici de conducere care ocupă funcțiile de director executiv la **Direcția Venituri** și la **Direcția Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Funcționarilor publici de conducere care ocupă funcțiile de șef serviciu la **Serviciul Urmărire Venituri și Încasare Taxe** din cadrul **Direcției Venituri**, la **Serviciul Monitorizare Evidențiere Debite/Creanțe** și la **Serviciul Recuperare și Executare Silită** din cadrul **Direcției Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe** li se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Direcției Venituri** și **Direcției Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Biroul Verificare și Monitorizare Hotărâri Judecătorești Definitive se desființează conform Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Control Financiar Preventiv se desființează, atribuțiile acestuia fiind preluate în cadrul **Serviciului CFP, Finanțări Rambursabile** care preia și activitatea **Biroului Accesare Fonduri Rambursabile** și **Biroului Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile** din cadrul **Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă**, care se desființează conform Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, pentru activitatea de finanțări rambursabile alocându-se 4 posturi.

Funcționarului public de conducere care ocupă funcția de șef serviciu al **Serviciului Control Financiar Preventiv** din cadrul **Direcției Financiar Contabilitate** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarului public de conducere care ocupă funcția de șef birou al **Biroului Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile** din cadrul **Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă** i se aplică art. XVIII din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Control Financiar Preventiv, Biroului Accesare Fonduri Rambursabile** și **Biroului Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile** din cadrul **Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-

(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Direcția Financiar Contabilitate se desființează și se preiau atribuțiile acesteia în cadrul **Serviciului Financiar** și în cadrul **Serviciului Contabilitate**, nou înființate. Șefului de serviciu al **Serviciului Financiar** și șefului de serviciu al **Serviciului Contabilitate** li aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aceștia păstrându-și în totalitate atribuțiile.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Financiar** și al **Serviciului Contabilitate** li aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional.

Biroul Financiar Investiții se desființează, atribuțiile vor fi preluate de către **Serviciul Financiar** iar funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef birou i se vor aplica prevederile art. XVIII din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Generală Logistică se desființează.

Structura actuală a acesteia este:

- 1 funcție publică de director general, gradul II

Direcția Informatică

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Planificare, Strategie, Proiecte

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 9 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior

Serviciul Administrare Infrastructură Informatică

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 13 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 2 funcții publice de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior

Direcția Administrativă

- 1 post contractual de director, gradul II

Serviciul Tehnico-Administrativ

- 1 post contractual de șef serviciu, gradul II
- 8 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA
- 2 posturi contractuale de referent, treapta IA
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul II
- 1 post contractual de paznic

Compartimentul Muncitori

- 2 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA
- 1 post contractual de referent, treapta IA
- 2 posturi contractuale de șofer

- 8 posturi contractuale de muncitor

Compartimentul de Deservire

- 3 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul I
- 2 posturi contractuale de muncitor
- 1 post contractual de bufetier
- 1 post contractual de referent, treapta IA

Serviciul Parc Auto și Poștă

- 1 post contractual de șef serviciu, gradul II
- 5 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA
- 3 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul I
- 1 post contractual de referent, treapta IA
- 2 posturi contractuale de curier

Compartimentul Conducători Auto

- 2 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA
- 1 post contractual de referent, treapta IA
- 13 posturi contractuale de șofer
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul I

Compartimentul Pompieri

- 19 posturi contractuale de pompier
- 1 post contractual de șofer

Serviciul Administrare Sedii

- 1 post contractual de șef serviciu, gradul II
- 3 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul I
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul II
- 1 post contractual de muncitor
- 1 post contractual de referent, treapta II

Direcția Informatică se reorganizează sub denumirea de **Direcția IT,** în subordinea directă a Primarului General.

Direcția Administrativă se reorganizează sub denumirea de **Direcția Logistică și Administrativ,** a cărei structură propusă a fost prezentată mai sus.

Directorul **Direcției Administrativă** și șeful de serviciu al **Serviciului Tehnico-Administrativ** își păstrează atribuțiile și se reîncadrează în cadrul noii **Direcții Logistică și Administrativ**.

Serviciul Parc Auto și Poștă și **Serviciul Administrare Sedii** se desființează.

Șefului de serviciu al **Serviciului Parc Auto și Poștă** și șefului de serviciu al **Serviciului Administrare Sedii** (în prezent suspendat), personal contractual de conducere, li se vor aplica prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Personalului contractual de execuție din cadrul **Direcției Administrativă** i se va pune la dispoziție, după caz, posturile de execuție vacante corespunzătoare din cadrul direcției urmând a fi reîncadrați în urma unei testări interne în situația în care sunt mai multe opțiuni

pentru același post. Ulterior, celor respinși li se vor aplica prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, art. 65- 67, art. 75 și art. 78.

Personalul contractual de execuție din cadrul actualului **Serviciu Arhivă Acte Administrative** se va reîncadra la **Serviciul Arhivă** cu respectarea prevederilor Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

7.Direcția Generală Investiții, structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează fiind condusă de 1 director general și 1 director general adjunct, funcții publice de conducere.

Structura actuală:

Direcția Generală Investiții

- 1 funcție publică de director general, gradul II

Direcția Planificare Investiții

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Planificare Lucrări

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 15 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul I

Serviciul Documentații Tehnice-Contractare

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 7 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 2 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA

Direcția Urmărire Investiții

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Urmărire Lucrări

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 12 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 2 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul II

Serviciul Decontare Lucrări

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 8 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul II

Serviciul Mari Proiecte

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 8 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 3 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA

Structura propusă:

Direcția Generală Investiții va avea în subordine următoarele structuri:

- **Direcția Derulare Investiții** cu un număr de 24 de posturi, dintre care 3 funcții publice de conducere si 21 funcții publice de execuție. Această direcție va avea în coordonare:
  1. **Serviciul Urmărire Investiții** având un număr de 14 posturi: 1 post de șef serviciu și 13 posturi de execuție, funcții publice
  2. **Serviciul Decontare Lucrări** având un număr de 9 posturi: 1 post de șef serviciu și 8 posturi de execuție, funcții publice
- **Direcția Planificare Investiții** cu un număr de 20 de posturi, dintre care 2 funcții publice de conducere si 18 de funcții de execuție (17 funcții publice + 1 funcție de natură contractuală). Această direcție va avea în coordonare:
  1. **Serviciul Planificare și Finanțare Investiții** având un număr de 12 posturi: 1 post de șef serviciu și 11 posturi de execuție (10 funcții publice + 1 funcție de natură contractuală)
  2. **Compartiment Documentații Tehnice și Contractare** având un număr de 7 posturi de execuție, funcții publice

Funcționarul public de conducere care ocupă postul de director general al **Direcției Generale Investiții** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia păstrându-se în totalitate.

Funcționarul public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Planificare Investiții** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia păstrându-se în totalitate.

Funcționarul public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Planificare Lucrări** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia păstrându-se în totalitate.

Serviciul Documentații Tehnice-Contractare se desființează, atribuțiile fiind preluate de **Compartimentul Documentații Tehnice și Contractare**.

Șefului de serviciu al **Serviciul Documentații Tehnice-Contractare** i se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Direcției Planificare Investiții** li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Direcția Urmărire Investiții se redenumește în **Direcția Derulare Investiții.**

Serviciul Urmărire Lucrări se redenumește în **Serviciul Urmărire Investiții.**

Șeful de serviciu al **Serviciului Urmărire Lucrări** și șeful de serviciu al **Serviciului Decontare Lucrări** se reîncadrează și li se vor aplica prevederile art. 518 alin.(1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora păstrându-se în totalitate.

Serviciul Mari Proiecte se desființează, activitatea acestuia fiind preluată în cadrul **Serviciului Urmărire Investiții**.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Direcției Urmărire Investiții** li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din

Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Personalului contractual de execuție, i se va pune la dispoziție, după caz, posturile de execuție vacante corespunzătoare din cadrul direcției urmând a fi reîncadrați în urma unei testări interne în situația în care sunt mai multe opțiuni pentru același post. Ulterior, celor respinși li se vor aplica prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, art. 65- 67, art. 75 și art. 78.

8.Direcția Generală Servicii Publice

Structura actuală:

- 1 funcție publică de director general, gradul II

Direcția Servicii Publice

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Management Deșeuri, Salubritate

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 8 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent

Serviciul Iluminat Public

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 7 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 2 funcții publice de referent clasa III, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul II

Serviciul Dezinsecție, Deratizare, Dezinfecție

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 3 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 3 funcții publice de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul II

Direcția Servicii Integrate

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Termoenergetic

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 4 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Compartimentul Energetic

- 2 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior

Serviciul Management Avarii - Dispecerat

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 7 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Serviciul Autorizare Coordonare Lucrări Infrastructură

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II

- 8 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Serviciul Monitorizare Servicii Integrate și Recepții Lucrări Infrastructură

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 10 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent

Serviciul Alimentare cu Apă și Canal

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 7 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior

Structura propusă:

Direcția Generală Servicii Publice, structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează fiind condusă de 1 director general și 2 directori generali adjuncți, funcții publice de conducere și va avea în subordine următoarele structuri:

- **Serviciul Autorizare și Recepție Lucrări Infrastructură** având un număr de 16 posturi: 1 post de șef serviciu și 15 posturi de execuție (14 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)
- **Serviciul Alimentare cu Apa și Canal** având un număr de 8 posturi: 1 post de șef serviciu și 7 posturi de execuție, funcții publice
- **Serviciul Management Deșeuri, Salubritate** având un număr de 9 posturi: 1 post de șef serviciu și 8 posturi de execuție (7 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)
- **Serviciul Monitorizare Avarii** având un număr de 11 posturi: 1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție (9 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)
- **Serviciul Termoenergetic** având un număr de 10 posturi: 1 post de șef serviciu și 9 posturi de execuție (8 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală), în subordinea căruia va fi **Compartimentul Ghișeul Unic de Eficiență Energetică** având un număr de 3 posturi de execuție, funcții publice
- **Compartiment Iluminat Public** având un număr de 5 posturi de execuție (4 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)
- **Direcția Transport**, cu un număr de 21 de posturi, dintre care 3 funcții publice de conducere si 18 de funcții de execuţie (16 funcții publice + 2 funcții de natură contractuală). Această direcție va avea în coordonare:

1. **Serviciul Transport și Sistematizare Trafic** având un număr de 10 posturi: 1 post de șef serviciu și 9 posturi de execuție (8 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)
2. **Serviciul Autorizări Auto și Reglementare Parcări** având un număr de 10 posturi: 1 post de șef serviciu și 9 posturi de execuție (8 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)

Direcția Servicii Publice și **Direcția Servicii Integrate** se desființează, atribuțiile acestora fiind preluate de cele 4 servicii de mai sus și de către **Compartimentul Iluminat Public.**

Funcționarii publici de conducere care ocupă posturile de director executiv al **Direcției Servicii Publice** și al **Direcției Servicii Integrate** se vor reîncadra în funcțiile publice de

conducere de directori generali adjuncți ai **Direcției Generale Servicii Publice,** conform prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestora fiind aceleași în proporție de cel puțin 50%.

Serviciul Autorizare și Recepție Lucrări Infrastructură preia atribuțiile de la **Serviciul Autorizare Coordonare Lucrări Infrastructura** și **Serviciul Monitorizare Servicii Integrate si Recepții Lucrări Infrastructura.**

Celor 2 șefi de serviciu și funcționarilor publici de execuție din cadrul acestor servicii li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1), (2) și (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Funcționarului public de conducere din cadrul **Serviciului Alimentare cu Apă și Canal** care ocupă funcția de șef serviciu i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia păstrându-se în totalitate.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Alimentare cu Apă și Canal** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional.

Serviciul Dezinsecție, Deratizare, Dezinfecție se desființează, atribuțiile fiind preluate de **Serviciul Management Deșeuri, Salubritate**.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Dezinsecție, Deratizare, Dezinfecție** i se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Management Deșeuri, Salubritate** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia modificându-se mai puțin de 50%.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Management Deșeuri, Salubritate** și din cadrul **Serviciului Dezinsecție, Deratizare, Dezinfecție** li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Serviciul Management Avarii – Dispecerat se redenumește **Serviciul Monitorizare Avarii.**

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Management Avarii – Dispecerat** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia păstrându-se în totalitate.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Management Avarii – Dispecerat** li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Funcționarului public de conducere care ocupă funcția de șef serviciu în cadrul **Serviciului Termoenergetic** (inclusiv **Compartimentul Ghișeul Unic de Eficiență Energetică,** fostul **Compartiment Energetic)** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din

Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Tuturor funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Termoenergetic** (inclusiv **Compartimentul Ghișeul Unic de Eficiență Energetică,** fostul **Compartiment Energetic)** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional

Serviciul Iluminat Public se desființează, atribuțiile acestuia fiind preluate de **Compartimentul Iluminat Public.**

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Iluminat Public** i se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Iluminat Public** li se vor aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Direcția Transporturi se reorganizează și se redenumește **Direcția Transport** având structura propusă prezentată mai sus.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Transporturi** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Transport și Sistematizare Trafic preia atribuțiile fostului **Serviciu Sistematizare Trafic.**

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Sistematizare Trafic** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Biroul Reglementare Parcări se desființează, atribuțiile acestuia fiind preluate de către **Serviciul Autorizări Auto și Reglementare Parcări** (fostul **Serviciu Autorizări Auto**).

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Autorizări Auto** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Strategie Transport Urban se desființează, atribuțiile de implementare strategii sunt preluate la Serviciul Transport și Sistematizare Trafic iar funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu i se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Direcției Transporturi** li se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Personalului contractual de execuție, i se vor pune la dispoziție, după caz, posturile de execuție vacante corespunzătoare din cadrul direcției urmând a fi reîncadrați în urma unei testări interne în situația în care sunt mai multe opțiuni pentru același post. Ulterior, celor respinși li se vor aplica prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, art. 65- 67, art. 75 și art. 78.

9. Direcția Generală Urbanism și Amenajare a Teritoriului

Structura actuală a **Direcției Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului:**

- 1 funcție publică de arhitect șef (director general), gradul II

Direcția Urbanism

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul de Urbanism

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 10 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Serviciul de Autorizare

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 23 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal

Serviciul Proiecte Urbane

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 12 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior

Serviciul Publicitate Stradală

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 10 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior

Structura propusă:

Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului, structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează sub denumirea de **Direcția Generală Urbanism și Amenajare a Teritoriului** fiind condusă de 1 arhitect șef (director general) și 1 director general adjunct, funcții publice de conducere și va avea în subordine următoarele structuri:

- **Direcția Urbanism** cu un număr de 49 de posturi, dintre care 5 funcții publice de conducere si 44 de funcții publice de execuție. Această direcție va avea în coordonare:
  1. **Serviciul de Urbanism** având un număr de 8 posturi, funcții publice (1 post de șef serviciu și 7 posturi de execuție)
  2. **Serviciul Proiecte Urbane** având un număr de 9 posturi, funcții publice (1 post de șef serviciu și 8 posturi de execuție)
  3. **Serviciul Publicitate Stradală** având un număr de 8 posturi, funcții publice (1 post de șef serviciu și 7 posturi de execuție)
  4. **Serviciul de Autorizare,** având un număr de 21 de posturi, funcții publice (1 post de șef serviciu și 20 posturi de execuție), în subordinea căruia se află

Compartiment Recepții și Edificări având un număr de 2 posturi de execuție, funcții publice

- **Compartiment Pregătire Documentații Urbanism și Autorizații** având un număr de 5 posturi, funcții publice de execuție

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Urbanism** i se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia păstrându-se în totalitate.

Tuturor funcționarilor publici de conducere care ocupă postul de șef serviciu din cadrul **Direcției Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestora păstrându-se în totalitate.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Direcției Urbanism** li se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Personalului contractual de execuție i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

10. Direcția Generală Fonduri Externe Nerambursabile

Structura actuală a **Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă:**

- 1 funcție publică de director general, gradul II

Direcția Fonduri Nerambursabile

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Management Proiecte

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 10 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior

Serviciul Proiecte POIM

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 7 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior

Biroul Accesare Fonduri Rambursabile

- 1 funcție publică de șef birou, gradul II
- 5 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior

Biroul Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile

- 1 funcție publică de șef birou, gradul II
- 4 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal

Serviciul UIP Faza 2 Glina

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 12 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul debutant

Structura propusă:

Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează sub denumirea de **Direcția Generală Fonduri Externe Nerambursabile**, fiind condusă de 1 director general și 1 director general adjunct, funcții publice de conducere și va avea în subordine următoarele structuri:

- **Direcția Fonduri Externe Nerambursabile și Relații Internaționale** cu un număr de 30 de posturi, dintre care 3 funcții publice de conducere si 27 de funcții de execuție (21 funcții publice + 6 funcții de natură contractuală). Această direcție va avea în coordonare:
  1. **Serviciul Relații Internaționale și Relația cu ONG** având un număr de 12 posturi: 1 post de șef serviciu și 11 posturi de execuție (7 funcții publice și 4 funcții de natură contractuală)
  2. **Serviciul Management de Proiect** având un număr de 17 posturi: 1 post de șef serviciu și 16 posturi de execuție (15 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)
- **Compartiment Accesare Fonduri Nerambursabile** având un număr de 7 posturi, funcții publice de execuție

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director general al **Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia modificându-se mai puțin de 50%.

Direcția Fonduri Nerambursabile se reorganizează sub denumirea de **Direcția Fonduri Externe Nerambursabile și Relații Internaționale,** fiind condusă de 1 director executiv.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Fonduri Nerambursabile** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia modificându-se mai puțin de 50%.

Serviciul Proiecte POIM se desființează.

Serviciul UIP Faza 2 Glina se desființează.

Funcționarilor publici de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Proiecte POIM** și șef serviciu al **Serviciului Faza 2 Glina** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1), (2) și (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă** li se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Biroul Accesare Fonduri Rambursabile și **Biroul Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile** se desființează, atribuțiile acestora fiind preluate de **Serviciul Venituri** din subordinea **Direcției Generale Economice.**

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef birou al **Biroului Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile** i se vor aplica prevederile art. XVIII din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Relații Externe și Protocol se desființează, atribuțiile **Serviciului de Reprezentare Externă** fiind preluate de către **Serviciul Relații Internaționale și Relația cu ONG** din cadrul **Direcției Fonduri Externe Nerambursabile și Relații Internaționale.**

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Relații Externe și Protocol** i se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Direcției Relații Externe și Protocol** li se aplică prevederile art. 518 (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Personalului contractual de execuție din cadrul **Serviciului de Reprezentare Internă**, i se vor pune la dispoziție, după caz, posturile de execuție vacante corespunzătoare din cadrul direcției urmând a fi reîncadrați în urma unei testări interne în situația în care sunt mai multe opțiuni pentru același post. Ulterior, celor respinși li se vor aplica prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, art. 65- 67, art. 75 și art. 78.

Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate se desființează, activitatea acesteia din domeniul ONG fiind preluată de către **Serviciul Relații Internaționale și Relația cu ONG** din cadrul **Direcției Fonduri Externe Nerambursabile și Relații Internaționale** cu alocarea unui post, atribuțiile privind relația cu sindicatele fiind absorbite de către **Direcția Managementul Resurselor Umane.**

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate** i se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate** li se aplică prevederile art. 518 (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Personalului contractual de execuție, i se vor pune la dispoziție, după caz, posturile de execuție vacante corespunzătoare din cadrul direcției urmând a fi reîncadrați în urma unei testări interne în situația în care sunt mai multe opțiuni pentru același post. Ulterior, celor respinși li se vor aplica prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, art. 65- 67, art. 75 și art. 7

11. Direcția Generală Achiziții Publice

Structura actuală a **Direcția Generală Achiziții Publice:**

- 1 funcție publică de director general, gradul II

Direcția Planificare Achiziții

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II
- 9 funcții publice de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional superior
- 2 funcții publice de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional asistent
- 2 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA

- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional superior

Direcția Proceduri

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Inițiere Proceduri

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 8 funcții publice de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional superior

Serviciul Contractare Achiziții

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 5 funcții publice de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional superior
- 2 funcții publice de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional asistent

Serviciul Monitorizare Derulare Contracte

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 3 funcții publice de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional superior
- 2 funcții publice de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional principal
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA
- 1 post contractual de referent, treapta IA

Structura propusă:

Direcția Generală Achiziții Publice, structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează fiind condusă de 1 director general, funcție publică de conducere și va avea în subordine următoarele structuri:

- **Serviciul Planificare Achiziții** având un număr de 10 posturi: 1 post de șef serviciu și 9 posturi de execuție (6 funcții publice și 3 funcții de natură contractuală)
- **Direcția Derulare și Monitorizare Proceduri de Achiziții Publice** cu un număr de 20 de posturi, dintre care 2 funcții publice de conducere si 18 de funcții de execuție (16 funcții publice + 2 funcții de natură contractuală). Această direcție va avea în coordonare:
  1. **Serviciul Derulare Proceduri de Achiziții** având un număr de 12 posturi: 1 post de șef serviciu și 11 posturi de execuție (10 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)
  2. **Compartiment Monitorizare Derulare Contracte** având un număr de 7 posturi de execuție (6 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director general al **Direcției Generale Achiziții Publice** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia păstrându-se în totalitate.

Direcția Planificare Achiziții se reorganizează în **Serviciul Planificare Achiziții.**

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Planificare Achiziții** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia păstrându-se în totalitate.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Direcției Planificare Achiziții** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind

Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional.

Personalului contractual de execuție i se va aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Proceduri se reorganizează sub denumirea de **Direcția Derulare și Monitorizare Proceduri de Achiziții Publice,** preluând și atribuțiile **Serviciului Monitorizare, Derulare Contracte,** care se desființează.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Proceduri** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia păstrându-se în totalitate.

Funcționarilor publici de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Inițiere Proceduri** și șef serviciu al **Serviciului Contractare Achiziții** li se vor aplica prevederile art. 518 alin.(1), (2) și (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Direcției Proceduri** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului professional.

Serviciul Monitorizare Derulare Contracte se desființează, atribuțiile acestuia fiind preluate **Compartimentul Monitorizare Derulare Contracte** din cadrul **Direcției Derulare și Monitorizare Proceduri de Achiziții Publice.**

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Monitorizare Derulare Contracte** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului professional.

Personalului contractual de execuție i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

12.Direcția Generală de Protecție Civilă

Structura actuală a **Direcției Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii:**

- 1 funcție publică de director general, gradul II

Serviciul Integrare Multiculturală

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 3 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent
- 2 funcții publice de referent clasa III, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul II

Direcția Înzestrare Materială și Situații de Urgență

- 1 post contractual de director, gradul II

Serviciul Organizare - Mobilizare și Planuri Operative

- 1 post contractual de șef serviciu, gradul II
- 3 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA
- 3 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul I

- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul II
- 2 posturi contractuale de referent, treapta IA
- 2 posturi contractuale de portar
- 5 posturi contractuale de paznic
- 1 post contractual de curier
- 1 post contractual de magaziner

Serviciul Suport Logistic și Voluntariat pentru Situații de Urgență

- 1 post contractual de șef serviciu, gradul II
- 5 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA
- 2 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul I
- 1 post contractual de magaziner,

Direcția Statistici și Strategii

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Statistică

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 4 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 2 funcții publice de expert clasa I, grad profesional asistent
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional debutant
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Serviciul Strategie

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 3 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional debutant
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Biroul Politici și Strategii Pentru Diaspora

- 1 funcție publică de șef birou, gradul II
- 2 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul I

Serviciul Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență

- 1 post contractual de șef serviciu, gradul II
- 3 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul I
- 4 posturi contractuale de muncitor calificat

Structura propusă:

Direcția Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează sub denumirea de **Direcția Generală de Protecție Civilă**, fiind condusă de 1 director general și 1 director general adjunct, funcții publice de conducere și va avea în subordine următoarele structuri:

- **Serviciul Organizare – Mobilizare Situații de Urgență** având un număr de 14 posturi: 1 post de șef serviciu și 13 posturi de execuție (7 funcții publice și 6 funcții de natură contractuală)
- **Serviciul Suport Logistic și Voluntariat pentru Situații de Urgență** având un număr de 11 posturi de natură contractuală : 1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție
- **Compartiment Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență** având un număr de 4 posturi de execuție (2 funcții publice și 2 funcții de natură contractuală)

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director general al **Direcției Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Integrare Multiculturală se desființează.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Integrare Multiculturală** i se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Integrare Multiculturală** li se vor aplică se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalului contractual de execuție i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Înzestrare Materială și Situații de Urgență se desființează, atribuțiile fiind preluate de cele 3 servicii prezentate în structura propusă mai sus.

Prin adresa Direcției Generale Situații de Urgență, Statistici și Strategii – Direcția Înzestrare Materială și Situații de Urgență nr. DGSUSS 43300/17.03.2026 transmisă Direcției Managementul Resurselor Umane în data de 18.03.2026, se precizează că, ținând cont de atribuțiile specifice (de autoritate, de decizie și control) ale unor salariați din cadrul acestei direcții, care sunt încadrați pe posturi de natură contractuală în prezent, atribuții ce includ controlul financiar (acordarea vizei "bun de plată"), elaborarea proiectelor de acte normative, gestionarea fondurilor publice, participarea în comisii de licitație și evaluare a ofertelor, precum și responsabilitățile în domeniul situațiilor de urgență, aceștia îndeplinesc prerogativele de putere publică prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru dobândirea calității de funcționari publici, prin transformarea posturilor de natură contractuală în posturi aferente funcției publice.

Salariatul care ocupă funcția de conducere de director al **Direcției Înzestrare Materială și Situații de Urgență,** în prezent suspendat, i se aplică la revenirea din suspendare, prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Salariatul, personal contractual, care ocupă funcția de șef serviciu al **Serviciului Organizare - Mobilizare și Planuri Operative** va fi numit în funcția publică de conducere de șef serviciu al **Serviciului Organizare – Mobilizare Situații de Urgență** în baza Deciziei nr. 2/27.01.2025 a Înaltei Curți de Casație și Justiție, publicată în Monitorul Oficial nr. 186 din 4 martie 2025.

Persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în posturi care desfășoară activități care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, vor fi numite în funcții publice de execuție de expert în baza Deciziei nr. 2/27.01.2025 a Înaltei Curți de Casație și Justiție, publicată în Monitorul Oficial nr. 186 din 4 martie 2025, cu respectarea prevederilor art. 612 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcțiilor publice și cu salarizarea acestora la nivelul prevăzut pentru funcțiile publice care îndeplinesc condițiile specifice, în baza cererilor acestora depuse la Direcția Managementul Resurselor Umane, după caz.

Salariatului, personal contractual, care ocupă funcția de conducere de șef serviciu al **Serviciului Suport Logistic și Voluntariat pentru Situații de Urgență,** în prezent suspendat, i se aplică la revenirea din suspendare, prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Personalului contractual de execuție, i se vor pune la dispoziție, după caz, posturile de execuție vacante corespunzătoare din cadrul direcției urmând a fi reîncadrați în urma unei testări interne în situația în care sunt mai multe opțiuni pentru același post. Ulterior, celor respinși li se vor aplica prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, art. 65- 67, art. 75 și art. 78.

Serviciul Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență se desființează, atribuțiile vor fi preluate de către **Compartimentul Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență** din subordinea **Direcției Generale de Protecție Civilă.**

Salariatului, personal contractual, care ocupă funcția de conducere de șef serviciu al **Serviciului Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență** i se vor aplica prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Statistici și Strategii se desființează.

Funcționarilor publici de conducere care ocupă posturile de șef serviciu al **Serviciului Statistică** si șef serviciu al **Serviciului Strategie** li se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarului public de execuție din cadrul **Serviciului Statistică** i se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Biroul Politici și Strategii Pentru Diaspora se desființează.

Personalului contractual de execuție din cadrul **Direcției Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii**, i se vor pune la dispoziție, după caz, posturile de execuție vacante corespunzătoare din cadrul direcției urmând a fi reîncadrați în urma unei testări interne în situația în care sunt mai multe opțiuni pentru același post. Ulterior, celor respinși li se vor aplica prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, art. 65- 67, art. 75 și art. 78.

13.Direcția Managementul Resurselor Umane

Structura actuală:

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Salarizare Și Organizare

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II

- 9 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul II

Serviciul Evidență Personal

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 11 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior

Serviciul Organizare Instituții Publice

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 7 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 2 funcții publice de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Structura propusă:

Direcția Managementul Resurselor Umane, structură aflată în directa subordine a Primarului General, este condusă de 1 director executiv, funcție publică de conducere care va avea în subordine următoarele servicii:

- **Serviciul Evidență Personal** având un număr de 11 posturi, funcții publice: 1 post de șef serviciu și 10 posturi de execuție
- **Serviciul Organizare Instituții Publice** având un număr de 12 posturi, funcții publice: 1 post de șef serviciu și 11 posturi de execuție
- **Serviciul Salarizare și Organizare** având un număr de 15 posturi: 1 post de șef serviciu și 14 posturi de execuție (12 funcții publice și 2 funcții de natură contractuală)
- **Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă** cu un număr de 3 posturi de execuție (2 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală).

Funcționarilor publici de conducere din cadrul direcției li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora păstrându-se în totalitate.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul direcției li se vor aplica prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional.

Personalului contractual de execuție din cadrul **Serviciului Salarizare și Organizare** i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată din cadrul **Serviciului Organizare Instituții Publice** în postul care desfășoară activități care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, va fi numit în funcția publică de execuție de expert în baza Deciziei nr. 2/27.01.2025 a Înaltei Curți de Casație și Justiție, publicată în Monitorul Oficial nr. 186 din 4 martie 2025, cu respectarea prevederilor art. 612 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcțiilor publice și cu salarizarea acestuia la nivelul prevăzut pentru funcțiile publice care îndeplinesc condițiile specifice, în baza cererii acestuia depusă la Direcția Managementul Resurselor Umane.

Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă se va desființa, atribuțiile acestuia fiind preluate de către **Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă,** înființat în subordinea Serviciului Salarizare și Organizare. Funcționarilor publici de execuție din cadrul acestui serviciu li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)–(10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

14.Direcția Juridică

Structura actuală a **Direcției Juridic**:

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II
- 2 funcții publice de director executiv adjunct, gradul II

Serviciul Evidență Analiză, Soluționare și Gestiune Notificări Legea. Nr. 10/2001

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 9 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 12 funcții publice de consilier juridic clasa I, grad profesional superior
- 3 funcții publice de consilier juridic clasa I, grad profesional principal

Biroul Analiză și Soluționare Petiții Legile Proprietății

- 1 funcție publică de șef birou, gradul II
- 2 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional principal

Serviciul Instanțe Civile și Contencios Administrativ

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 17 funcții publice de consilier juridic clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de consilier juridic clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de consilier juridic clasa I, grad profesional asistent

Biroul Cauze Comerciale

- 1 funcție publică de șef birou, gradul II
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent
- 7 funcții publice de consilier juridic clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de consilier juridic clasa I, grad profesional principal

Biroul Avizări Contracte

- 1 funcție publică de șef birou, gradul II
- 4 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 4 funcții publice de consilier juridic clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior

Serviciul Legislație

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 2 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior

- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 5 funcții publice de consilier juridic clasa I, grad profesional superior

Structura propusă:

Direcția Juridic, structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează sub denumirea de **Direcția Juridică** fiind condusă de 1 director executiv și 1 director executiv adjunct, funcții publice de conducere și va avea în subordine următoarele structuri:

- **Serviciul Contencios Administrativ** având un număr de 20 de posturi: 1 post de șef serviciu și 19 posturi de execuție (18 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)
- **Serviciul Instanțe Civile** având un număr de 12 posturi: 1 post de șef serviciu și 11 posturi de execuție (10 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)
- **Serviciul Avizări Contracte** având un număr de 8 posturi: 1 post de șef serviciu și 7 posturi de execuție, funcții publice
- **Serviciul Legislație** având un număr de 10 posturi: 1 post de șef serviciu și 9 posturi de execuție (8 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)
- **Serviciul Evidență Analiză, Soluționare și Gestiune Notificări Legea nr. 10/2001 și Legile Proprietății** având un număr de 14 de posturi, funcții publice: 1 post de șef serviciu și 13 posturi de execuție

Funcționarilor publici de conducere care ocupă postul de director executiv și postul de director executiv adjunct ai **Direcției Juridic** li se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestora păstrându-se în totalitate.

Serviciul Instanțe Civile și Contencios Administrativ se reorganizează sub denumirea de **Serviciul Contencios Administrativ.**

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Instanțe Civile și Contencios Administrativ** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia păstrându-se în totalitate.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Instanțe Civile și Contencios Administrativ** li se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%.

Biroul Cauze Comerciale se desființează, atribuțiile acestuia fiind preluate în cadrul **Serviciului Instanțe Civile.**

Funcționarul public de conducere care ocupă funcția de șef birou al **Biroului Cauze Comerciale** se va numi în funcția publică de conducere de șef serviciu al noului **Serviciu Instanțe Civile** conform art. XVIII, alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia modificându-se mai puțin de 50%.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Biroului Cauze Comerciale** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional.

Biroul Avizări Contracte se desființează, atribuțiile acestuia fiind preluate în cadrul **Serviciului Avizări Contracte.**

Funcționarul public de conducere care ocupă funcția de șef birou al **Biroului Avizări Contracte** se numește în funcție publică de conducere de șef serviciu al **Serviciului Avizări Contracte**, conform art. XVIII, alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia modificându-se mai puțin de 50%.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Biroului Avizări Contracte** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional.

Funcționarului public de conducere care ocupă funcția de șef serviciu precum si funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Legislație** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile rămânând neschimbate.

Serviciul Evidență Analiză, Soluționare și Gestiune Notificări Legea nr. 10/2001 și Legile Proprietății preia atribuțiile **Serviciului Evidență Analiză, Soluționare și Gestiune Notificări Legea nr. 10/2001** și **Biroului Analiză și Soluționare Petiții Legile Proprietății** și **ale Biroului Analiză și Soluționare Petiții Legile Proprietății** care se desființează.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Evidență Analiză, Soluționare și Gestiune Notificări Legea nr. 10/2001** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia modificându-se mai puțin de 50%.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Evidență Analiză, Soluționare și Gestiune Notificări Legea nr. 10/2001** și din cadrul **Biroului Analiză și Soluționare Petiții Legile Proprietății** li se aplică li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

15.Direcția IT

Structura actuală a **Direcției Informatică:**

Direcția Informatică

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Planificare, Strategie, Proiecte

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 9 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior

Serviciul Administrare Infrastructură Informatică

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 13 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 2 funcții publice de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior

Direcția Informatică, se reorganizează în **Direcția IT,** în directa subordine a Primarului General, fiind condusă de 1 director executiv, funcție publică și 1 director adjunct, funcție de conducere de natură contractuală, având următoarea structură propusă:

- **Serviciul Administrare Infrastructură Informatică** având un număr de 13 posturi: 1 post de șef serviciu și 12 posturi de execuție (10 funcții publice și 2 funcții de natură contractuală)
- **Compartiment Strategie și Proiecte IT** având un număr de 6 posturi de execuție (4 funcții publice și 2 funcții de natură contractuală)

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Informatică** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Panificare Strategie Proiecte se desființează, atribuțiile fiind preluate de către **Compartimentul Strategie și Proiecte IT.**

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Panificare Strategie Proiecte** i se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Panificare Strategie Proiecte** li se vor aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Administrare Infrastructură Informatică** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Administrare Infrastructură Informatică** li se vor aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

16.Directia Comunicare și Mass Media

Structura actuală **a Direcției de Presă**:

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Analiză, Sinteză, Monitorizare Presă

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 3 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 2 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul II
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA
- 1 post contractual de referent, treapta IA

Serviciul Comunicarea cu Presa

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 4 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

- 1 post contractual de referent, treapta IA

Serviciul Comunicare Interinstituțională

- 1 post contractual de șef serviciu, gradul II
- 5 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul II
- 1 post contractual de referent, treapta IA

Structura propusă:

Direcția de Presă, structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează sub denumirea de **Direcția Comunicare și Mass Media**, fiind condusă de 1 director executiv, funcție publică de conducere și 1 director adjunct, funcție de conducere de natură contractuală și va avea în subordine următoarele structuri:

- **Serviciul Comunicare** având un număr de 8 posturi: 1 post de șef serviciu și 7 posturi de execuție (5 funcții publice și 2 funcții de natură contractuală)
- **Serviciul Mass Media** având un număr de 8 posturi: 1 post de șef serviciu și 7 posturi de execuție (4 funcții publice și 3 funcții de natură contractuală)
- **Compartiment Comunicare Subordonate** având un număr de 5 posturi de execuție, funcții de natură contractuală

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției de Presă**, în prezent suspendat, i se vor aplica la revenirea din suspendare prevederile art. 512 alin. (3) și art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Analiză, Sinteză, Monitorizare Presă se redenumește **Serviciul Mass Media.**

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Analiză, Sinteză, Monitorizare Presă,** în prezent suspendat, i se aplică la revenirea din suspendare prevederile art. 512 alin. (3) și art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciul Analiză, Sinteză, Monitorizare Presă** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional.

Serviciul Comunicarea cu Presa se redenumește **Serviciul Comunicare.**

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu și funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Comunicarea cu Presa,** li se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Comunicare Interinstituțională se desființează, atribuțiile acestuia fiind preluate de către **Compartimentul Comunicare Subordonate.**

Șefului de serviciu al **Serviciului Comunicare Interinstituțională** (în prezent suspendat), personal contractual de conducere, i se vor aplica la revenirea din suspendare prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Personalului contractual de execuție din cadrul **Direcției de Presă** i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

17.Direcția Patrimoniu

Structura actuală:

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Evidență Patrimoniu

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 12 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 2 funcții publice de expert clasa I, grad profesional asistent
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Serviciul Cadastru

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 20 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 2 funcții publice de referent clasa III, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul I

Serviciul Concesionări

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 6 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior

Biroul Exproprieri

- 1 funcție publică de șef birou, gradul II
- 4 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent

Structura propusă:

Direcția Patrimoniu structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează fiind condusă de 1 director executiv, funcție publică de conducere și va avea în subordine următoarele structuri:

- **Serviciul Evidență Patrimoniu** având un număr de 13 posturi, funcții publice: 1 post de șef serviciu și 12 posturi de execuție
- **Serviciul Cadastru** având un număr de 20 de posturi, funcții publice: 1 post de șef serviciu și 19 posturi de execuție
- **Serviciul Concesionări și Exproprieri** având un număr de 16 posturi, funcții publice: 1 post de șef serviciu și 15 posturi de execuție

Funcționarul public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Patrimoniu**, i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Evidență Patrimoniu** și postul de șef serviciu al **Serviciului Cadastru,** li se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Biroul Exproprieri se desfiinţează, iar atribuţiile acestuia sunt preluate de către **Serviciul Concesionari** care devine **Serviciul Concesionări şi Exproprieri.**

Funcţionarului public de conducere care ocupă postul de şef serviciu al **Serviciului Concesionări** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare fiind numit în funcţia de şef serviciu al **Serviciului Concesionări şi Exproprieri.**

Funcţionarului public de conducere care ocupă postul de şef birou al **Biroului Exproprieri** i se vor aplica prevederile art. XVIII din Legea nr. 296/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) şi alin. (3)-(10) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Funcţionarilor publici de execuţie din cadrul **Biroului Exproprieri** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) şi (2) respectiv (3) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei şi gradului profesional.

Funcţionarului public de execuţie din cadrul **Serviciului Evidenţă Patrimoniu** încadrat în funcţia de expert grad profesional asistent i se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) şi alin. (3)-(10) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Celorlalţi funcţionari publici de execuţie din cadrul **Serviciului Evidenţă Patrimoniu,** precum şi funcţionarilor publici de execuţie din cadrul **Serviciului Cadastru** şi **Serviciului Concesionări** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) şi (2) respectiv (3) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei şi gradului profesional.

Personalului contractual de execuţie din cadrul **Serviciului Cadastru** i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

18.Direcţia de Mediu

Structura actuală:

- 1 funcţie publică de director executiv, gradul II
- 1 funcţie publică de director executiv adjunct, gradul II

Serviciul Monitorizarea Calităţii Mediului

- 1 funcţie publică de şef serviciu, gradul II
- 9 funcţii publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Serviciul Avize şi Acorduri

- 1 funcţie publică de şef serviciu, gradul II
- 16 funcţii publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcţie publică de expert clasa I, grad profesional asistent
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Serviciul Monitorizare Spaţii Verzi

- 1 funcţie publică de şef serviciu, gradul II
- 6 funcţii publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Serviciul Ecologie Urbană

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 4 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul I

Structura propusă:

Direcția de Mediu, structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează fiind condusă de 1 director executiv și 2 directori executivi adjuncti, funcții publice de conducere și va avea în subordine următoarele structuri:

- **Serviciul Monitorizarea Calității Mediului și Ecologie Urbană** având un număr de 13 posturi: 1 post de șef serviciu și 12 posturi de execuție (9 funcții publice și 3 funcții de natură contractuală)
- **Serviciul Avize și Acorduri** având un număr de 19 posturi: 1 post de șef serviciu și 18 posturi de execuție (17 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)

Funcționarilor publici de conducere care ocupă postul de director executiv și director executiv adjunct ai **Direcției de Mediu**, li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Monitorizarea Calității Mediului se reorganizează și devine **Serviciul Monitorizarea Calității Mediului și Ecologie Urbană** preluând și atribuțiile **Serviciului Ecologie Urbană,** care se desființează.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Monitorizarea Calității Mediului** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Ecologie Urbană** i se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Monitorizare Spații Verzi se desființează, atribuțiile privind monitorizarea spațiilor verzi fiind preluate de către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Monitorizare Spații Verzi** i se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Direcției de Mediu** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Personalului contractual de execuție i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

19.Direcția Relații cu Publicul

Structura actuală a **Direcţiei Relaţii cu Publicul și Registratură:**

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Relaţii cu Cetăţenii

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 24 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 3 funcții publice de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior

Serviciul Dispecerat Comunicare, Audienţe

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 16 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 3 funcții publice de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Structura propusă:

Direcția Relații cu Publicul și Registratură, structură aflată în subordinea **Direcției Generale Administrație și Relația cu CGMB**, care se desființează, se reorganizează sub denumirea de **Direcția Relații cu Publicul,** în directa subordine a Primarului General, fiind condusă de 1 director executiv, funcție publică și 1 director adjunct, funcție de conducere de natura contractuală și va avea în subordine următoarele structuri:

- **Serviciul Informare și Dispecerat** având un număr de 12 posturi: 1 post de șef serviciu și 11 posturi de execuție (7 funcții publice și 4 funcții de natură contractuală)
- **Serviciul Relații cu Publicul și Registratură** având un număr de 14 posturi, funcții publice: 1 post de șef serviciu și 13 posturi de execuție în subordinea căruia se află: **Compartimentul Registratură** având un număr de 6 posturi de execuție de natură contractuală
- **Compartiment Legea nr. 544/2001 și Audiențe** având un număr de 3 posturi (2 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Relații cu Publicul și Registratură** (în prezent suspendat), i se vor aplica la revenirea din suspendare prevederile art. 512 alin. (3) și art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Relaţii cu Cetăţenii se reorganizează sub denumirea de **Serviciul Relații cu Publicul și Registratură** având în subordine **Compartimentul Registratură** care preia activitatea de curierat, coletărie și poștă pentru transmiterea corespondenței de la **Direcția Administrativă.**

În acest sens, 2 salariați, personal contractul de execuție din cadrul **Direcției Administrativă,** vor fi preluați în cadrul **Compartimentului Registratură.**

Funcționarul public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Relaţii cu Cetăţenii**, i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Relaţii cu Cetăţenii** li se vor aplica prevederile art. 512 alin. (3), art. 518 alin. (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c)

și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Serviciul Dispecerat Comunicare, Audienţe se reorganizează sub denumirea de **Serviciul Informare și Dispecerat.**

Funcționarul public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Dispecerat Comunicare, Audienţe**, i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarii publici care realizează activitate de dispecerat se reîncadrează la Serviciul Informare și Dispecerat iar cei care realizează activități de comunicare se reîncadrează la Serviciul Relații cu Publicul și Registratură.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Dispecerat Comunicare, Audienţe** li se vor aplică prevederile art. 512 alin. (3), art. 518 alin. (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Personalului contractual de execuție din cadrul **Serviciului Dispecerat Comunicare, Audienţei** se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

20. Direcția Corp Control și Integritate

Structura actuală:

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Control Instituțional

- 1 funcție publică de șef serviciu
- 10 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior

Serviciul Controlul Gestionării și Utilizării Fondurilor

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 10 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior

Compartimentul Secretariat

- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Structura propusă:

Corpul de Control al Primarului General, structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează sub denumirea de **Direcția Corp Control și Integritate** fiind condusă de 1 director executiv, funcție publică de conducere și va avea în subordine următoarele structuri:

- **Serviciul Control** având un număr de 8 posturi: 1 post de șef serviciu și 7 posturi de execuție (6 funcții publice și 1 funcție de natură contractuală)
- **Serviciul Controlul Gestionării și Utilizării Fondurilor** având un număr de 8 posturi: 1 post de șef serviciu și 7 posturi de execuție, funcții publice
- **Compartiment Integritate** având un număr de 2 posturi, funcții publice

Direcția de Integritate se desființează, atribuțiile acesteia fiind preluate în cadrul **Direcției Corp Control și Integritate.**

Funcționarilor publici de conducere care ocupă posturile de director executiv și sefi de serviciu din cadrul **Corpului de Control al Primarului General** li se aplică prevederile art.

518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Corpului de Control al Primarului General** și din cadrul **Direcției de Integritate** li se vor aplica prevederile art. 512 alin. (3), art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției de Integritate** i se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalului contractual de execuție din cadrul **Corpului de Control al Primarului General** i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

21.Direcția Audit Public Intern

Structura actuală:

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

22.1 Serviciul Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 6 funcții publice de auditor clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de auditor clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior

Serviciul Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 8 funcții publice de auditor clasa I, grad profesional superior

Serviciul Audit Public Intern, Urmărire Recomandări

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 5 funcții publice de auditor clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de auditor clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent

Structura propusă:

Direcția Audit Public Intern, structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează fiind condusă de 1 director executiv, funcție publică de conducere și va avea un număr de 17 posturi de execuție, funcții publice.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Audit Public Intern** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de conducere care ocupă posturile de șef serviciu în cadrul celor 3 servicii din structura actuală a **Direcției Audit Public Intern** li se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Direcției Audit Public Intern** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind

Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional.

22.Direcția Guvernanță Corporativă

Structura actuală:

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II
- 1 funcție publică de director executiv adjunct, gradul II
- 13 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 2 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA

Structura propusă:

Direcția Guvernanță Corporativă, structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează, fiind condusă de 1 director executiv și 1 director executiv adjunct, funcții publice de conducere și va avea un număr de 16 posturi de execuție (13 funcții publice și 3 funcții de natură contractuală).

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Guvernanță Corporativă**, în prezent suspendat, i se vor aplica la revenirea din suspendare prevederile art. 512 alin. (3) și art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Direcției Guvernanță Corporativă,** li se aplică prevederile art. 512 alin. (3) și art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional.

23.Direcția Cultură și Turism

Structura actuală a **Direcției Cultură, Învățământ, Turism**:

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Cultură

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 9 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul I

Serviciul Învățământ, Turism

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 12 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 3 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA

Structura propusă:

Direcția Cultură, Învățământ, Turism, structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează sub denumirea de **Direcția Cultură și Turism,** fiind condusă de 1 director executiv, funcție publică de conducere și 1 director adjunct, funcție de conducere de natura contractuală și va avea un număr de 15 posturi de execuție (9 funcții publice și 6 funcții de natură contractuală).

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Cultură, Învățământ, Turism**, în prezent suspendat, i se vor aplica la revenirea din suspendare prevederile art. 512 alin. (3) și art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Cultură** (în prezent suspendat) i se aplică la revenirea din suspendare prevederile art. 512 alin. (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Învățământ, Turism** i se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Direcției Cultură, Învățământ, Turism** li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Personalului contractual de execuție din cadrul **Direcției Cultură, Învățământ, Turism** i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

24.Directia Auditul Managementului Calității, Statistici și Strategii

Structura actuală a **Direcției Auditul Și Managementul Calității:**

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II
- 18 funcții publice de auditor clasa I, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA

Structura propusă:

Direcția Auditul si Managementul Calității, structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează sub denumirea de **Direcția Auditul Managementului Calității, Statistici și Strategii,** fiind condusă de 1 director executiv, funcție publică de conducere și va avea un număr de 15 posturi de execuție din care 14 funcții publice (12 auditori și 2 experți) și 1 funcție de natură contractuală.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Auditul si Managementul Calității** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Direcției Auditul si Managementul Calității** li se vor aplica prevederile alin. (1) și (2) respectiv (3) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

25.Directia Spatiu Locativ și Spatii cu Altă Destinatie

Structura actuală a **Direcției Spațiu Locativ și cu Altă Destinație:**

- 1 funcție publică de director executiv, gradul II

Serviciul Analiză Spațiu Locativ și cu Altă Destinație

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 9 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior
- 1 post contractual de referent, treapta IA
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul IA
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul II

Serviciul de Monitorizare a Spațiilor Locative și a Spațiilor cu Altă Destinație

- 1 funcție publică de șef serviciu, gradul II
- 3 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional debutant
- 1 funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul I
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul II

Structura propusă:

Direcția Spațiu Locativ și cu Altă Destinație, structură aflată în directa subordine a Primarului General, se reorganizează sub denumirea de **Direcția Spațiu Locativ și Spații cu Altă Destinație,** fiind condusă de 1 director executiv, funcție publică de conducere și va avea un număr de 15 posturi de execuție (12 funcții publice și 3 funcții de natură contractuală).

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv al **Direcției Spațiu Locativ și cu Altă Destinație** i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu al **Serviciului Serviciul Analiză Spațiu Locativ și cu Altă Destinație** li se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul **Direcției Spațiu Locativ și cu Altă Destinație** li se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional.

Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată din cadrul **Direcției Spațiu Locativ și cu Altă Destinație** în postul care desfășoară activități care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, va fi numit în funcția publică de execuție de expert în baza Deciziei nr. 2/27.01.2025 a Înaltei Curți de Casație și Justiție, publicată în Monitorul Oficial nr. 186 din 4 martie 2025, cu respectarea prevederilor art. 612 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcțiilor publice și cu salarizarea acestuia la nivelul prevăzut pentru funcțiile publice care îndeplinesc condițiile specifice, în baza cererii acestuia depusă la Direcția Managementul Resurselor Umane.

Personalului contractual de execuție din cadrul **Direcției Spațiu Locativ și cu Altă Destinație** i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

26.Compartiment Documente Secrete

Structura actuală a **Biroului Documente Secrete:**

- 1 funcție publică de șef birou, gradul II
- 3 funcții publice de expert clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de expert clasa I, grad profesional asistent

Structura propusă:

Compartimentul Documente Secrete structură aflată în directa subordine a Primarului General va avea un număr de 2 posturi de execuție, funcții publice.

Biroul Documente Secrete se desființează, atribuțiile fiind preluate de **Compartimentul Documente Secrete.**

Funcționarul public de execuție din cadrul **Biroului Documente Secrete** i se aplică prevederile art. 518 alin.(1) și (2) respectiv (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional.

Serviciul EURO 2020

Structura actuală:

- 1 post contractual de șef serviciu, gradul II
- 3 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul IA
- 2 posturi contractuale de inspector de specialitate, gradul I
- 1 post contractual de inspector de specialitate, gradul II
- 1 post contractual de referent, treapta IA

Serviciul EURO 2020 se desființează.

Șefului de serviciu al **Serviciului EURO 2020** i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Față de situația actuală în care numărul total de posturi din cadrul Primăriei Municipiului București este de 1272 din care 146 funcții de conducere, în structura propusă prin prezentul proiect de hotărâre, numărul total de posturi din Primăria Municipiului București va fi de 848 (din care 836 posturi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General), repartizate astfel: 694 funcții publice, din care 87 funcții publice de conducere, 150 funcții de natură contractuală din care 8 funcții contractuale de conducere, 3 funcții de demnitate publică și un administrator public.

Prin numărul total de posturi propus se respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității

financiare a unităților administrativ-teritoriale și ale Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi alocat la nivelul unității administrativ teritoriale "Municipiul București", comunicat de către Instituția Prefectului Municipiul București prin adresa nr. 4110/13.032026 înregistrată la Primăria Municipiului București cu nr. 42546/17.03.2026, care este de 2766.

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul București are în momentul de față 3442 de posturi aprobate și 2511 posturi ocupate iar aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026 permite o reducere de maxim 20% a posturilor ocupate, respectiv aproximativ 500 posturi ocupate.

Numărul posturilor ocupate în prezent pe Unitatea - Administrativ Teritorială Municipiul București este de 2511.

Structura organizatorică (organigrama) aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București se regăsește în Anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre.

Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București se regăsește în Anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre.

Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele / treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București se regăsește în Anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre și a fost întocmit pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate existente în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General precum și cu adăugarea punctului de vedere al Direcției Auditul și Managementul Calității.

Noua structură propusă prin prezentul proiect respectă prevederile art. 391 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care stipulează că *„numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcţiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcţiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite".*

Menționăm faptul că, structura astfel propusă pentru aparatul de specialitate al Primarului General, respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art. 240 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității adoptării actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

De la data intrării în vigoare a prevederilor hotărârii Consiliului General al Municipiului București, prezentată alăturat ca proiect, se stabilește un termen de 60 de

zile, în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de art. 408 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând seamă de cele menționate mai sus, în temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. c) , art. 136, art. 139 alin. (1) și art. 166 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă prezentul raport de specialitate față de proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București *privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General.*

DIRECTOR EXECUTIV,

Geta DRĂGOI

ȘEF SERVICIU