**LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ŞI/SAU GESTIONATE DE CĂTRE DIRECŢIILE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NR.****CRT.** | **DIRECŢIA** | **DOCUMENTE PRODUSE ŞI/SAU GESTIONATE** |
|  | **DIRECŢIA** **RELAŢII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ**  | * Raport semestrial privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;
* Materiale informative tip (pliante, fluturaşi, broşuri, etc.) privind activităţile de interes public ale Primăriei Municipiului Bucureşti;
 |
|  | **DIRECŢIA** **GENERALĂ LOGISTICĂ****DIRECŢIA INFORMATICĂ** | * Proiecte, Strategii;
* Instrumente de prezentare a actelor normative: expuneri de motive, note de fundamentare, referate/rapoarte de specialitate;
* Note justificative;
* Rapoarte de acceptanță;
* Rapoarte tehnice periodice;
* Rapoarte de școlarizare;
* Rapoarte lunare de administrare SI;
* Statistici, prognoze, analize, evaluări;
* Adrese, note, referate, informări;
* Caiete de sarcini, specificații tehnice;
* Procese-verbale de acceptanță servicii, Procese-verbale de recepție calitativă și cantitativă;
* Documente ce stau la baza inițierii procedurilor de achiziții publice preliminară domeniilor ce trebuie caracterizate de indicatori;
* Necesar de achiziții pentru anul următor;
* Referat de necesitate preliminar;
* Angajament bugetar individual/global;
* Propunere de angajare a unei cheltuieli;
* Caiet de sarcini cu specificații tehnice;
* Notă estimare valoare contract;
* Politica de securitate DSI;
* Evidență resurse SI;
* Publicare pe site;
* Formulare, fișă de intervenție, cerere de instalare, bon consumabile;
* Documente de plată (ordonanțări de plată, facturi);
* Rapoarte lunare și semestriale;
* Procese-verbale de instruire;
* Rapoarte de evaluare;
* Fișe de post;
* Fișe individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență și fișe individuale de instructaj privind protecția muncii;
* Proceduri generale specifice (administrator DSI);
* Registru de intrări-ieșiri;
* Condica de prezență;
* Certificate de garanție/ conformitate produse/servicii;
* Licențe software;
 |
|  | **DIRECŢIA AUDITUL ŞI MANAGEMENTUL CALITĂŢII** | * Registrul de intrări-iesiri
* Corespondenţă (adrese, referate primite/transmise)
* Condici de prezenţă
* Manualul de management integrat
* Proceduri generale
* Proceduri specifice
* Instrucţiuni de lucru
* Rapoarte de identificare şi soluţionare neconformitate
* Registru evidenţă neconformităţi/ PMB
* Registru evidenţă recomandări/ PMB
* Planuri de audit
* Rapoarte audit
* Planificare obiective
* Program de management de mediu al PMB
* Program anual de audit
* Program anual de instruire SMI
* Rapoarte analiză SMI
* Propuneri îmbunătăţire
* Rapoarte acţiuni preventive
* Rapoarte lunare
* Fişe de identificare aspecte de mediu
* Liste aspecte de mediu
* Registru de evidenţă reclamaţii
* Registrul riscurilor PMB
 |
|  | **DIRECŢIA TRANSPORTURI**  | * Avize de circulație
* Autorizații de transport și taxi
* Contracte de atribuire în gestiune delegată a serviciului public de transport local în regim de taxi
* Autorizații de circulație pentru vehicule grele
* Certificate de înregistrare vehicule
* Adrese către direcțiile din PMB și alte instituții
* Răspunsuri către petenți
 |
|  | **DIRECŢIA****SERVICII INTEGRATE****SERVICIUL TERMOENERGETIC** | * Proiecte de HCGMB in domeniul de activitate
* Proiecte de DPG in domeniul de activitate
* Referate de specialitate pentru avizarea in CTE-PMB a documentatiilor tehnico-economice privind reabilitarea/modernizarea sistemului centralizat de alimentare cu energie termica
* Contracte de lucrari/proiectare/consultanta si documentele conexe privind lucrarile specifice sistemului centralizat de alimentare cu energie termica
* Documente în vederea înaintării la plată a obligaţiilor de plată
* Sesizari/Petitii/Reclamatii privind functionarea sistemului centralizat de alimentare cu energie termica
* Documente privind acordarea subventiei la energia termica furnizata populatiei
* Documente privind costul/pretul de facturare la populatie al energiei termice furnizate prin sistemul centralizat de alimentare cu energie termica
* Documente privind activitatea de utilizare eficienta a energie
 |
|  | **DIRECŢIA** **SERVICII INTEGRATE****SERVICIUL IULMINAT PUBLIC**  | - |
|  | **DIRECŢIA** **UTILITĂŢI PUBLICE****SERVICIUL ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANAL** | * Tema de proiectare care cuprinde fundamentarea necesităţi şi oportunităţi unei investiţii şi raportul de specialitate pentru avizare în Consiliul Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului Bucureşti;
* Lista propunerilor bugetare anuale, lista rectificărilor bugetare şi notele de fundamentare;
* Documentaţia pentru atribuirea contractelor de proiectare, execuţie şi consultanţă: propunere de angajament bugetar, caiet de sarcini, notă de justificare a valorii estimate, nota de justificare a criteriilor de selecţie şi atribuire;
* Ordin de începere a serviciilor de proiectare, consultanţă şi a lucrărilor de execuţie în baza contractelor;
* Raport de specialitate în vederea obţinerii avizului Comisiei Tehnico – Economice a Primăriei Municipiului Bucureşti.
* Documentaţia aferentă proiectului de hotărâre al Consiliului General al Municipiului Bucureşti pentru aprobarea indicatorilor tehnico – economici ai unei investiţii (raport de specialitate, expunere de motive, hotărâre, anexe).
* Răspunsuri la solicitările de clarificări ale ofertanţilor.
* Referate pentru achitarea sumelor legale din valoarea contractului către Inspecţia de Stat în Construcţii şi către Casa Constructorilor.
* Ordonanţare de plată a facturilor, raport de constatare, adrese către Direcţia Financiar Contabilitate Buget.
* Documentaţiile aferente încheierii actelor adiţionale în cazurile prevăzute de legislaţia în vigoare: referate, caiete de sarcini, note de estimare.
* Adrese pentru deblocarea garanţiei de bună execuţie.
* Anexele prevăzute de HCGMB nr. 54/2002 în vederea predării în administrarea operatorului SC Apa Nova Bucureşti SA a investiţiilor proprii.
* Documentaţia necesară proiectului de hotărâre (raport de specialitate, expunere de motive, hotărâre şi anexe) pentru aprobarea în CGMB a introducerii investiţiilor proprii şi ale primăriilor de sector în patrimoniul Municipiului Bucureşti şi transmiterea lor în concesiune la SC Apa Nova Bucureşti SA.
* Proiecte de Dispoziţii de Primar General în domeniul de activitate.
 |
|  | **DIRECŢIA UTILITĂŢI PUBLICE****SERVICIUL MANAGEMENT DEŞEURI, SALUBRITATE**  | * **Autorizaţie de Lucru -** conform H.C.G.M.B. 119/2010 Anexa 1, art. 7 alin. (2) şi (3), pentru autorizarea operatorilor de salubritate;
* **Acord de transport deşeuri provenite din activităţi proprii pe teritoriul municipiului Bucureşti** - conform H.C.G.M.B. 119/2010, Anexa 1, art. 8 alin. (2) şi (3),pentru colectarea şi transportul deşeurilor provenite din activităţi proprii;
* **Autorizaţie pentru evacuarea şi transportul deşeurilor spitaliceşti pe teritoriul municipiului Bucureşti** - conform H.C.G.M.B. 119/2010 Anexa 1, art. 9 alin. (2) şi (3), pentru evacuarea şi transportul deşeurilor spitaliceşti.
 |
|  | **DIRECTIA** **SERVICII INTEGRATE SERVICIUL AUTORIZARE, COORDONARE LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ****SERVICIUL MANAGEMENT AVARII – DISPECERAT** | * Autorizaţii de construire pentru reţele tehnico-edilitare şi stradale
* Avizul Comisiei de coordonare a proiectării
* Aviz de intervenţie în domeniul public pentru remedierea avariilor la reţelele tehnico-edilitare şi stradale
* Anunţuri de intervenţie pentru remedierea avariilor în domeniul public transmise de administratorii reţelelor tehnico-edilitare şi stradale
* Adrese/petiţii de la cetăţeni/instituţii/directii de specialitate din cadrul PMB şi răspunsurile la acestea
* Invitaţii la recepţii la terminarea lucrărilor/predare amplasament
 |
|  | **Direcţia** **Servicii Integrate- Serviciul Deratizare,Dezinsecţie,Dezinfecţie** | Autorizaţie pentru prestări servicii de dezinsecţie/ dezinfecţie/ deratizare pe teritoriul municipiului Bucureşti* Conform H.C.G.M.B. 119/2010 Anexa 2, art. 4 alin. (2) şi (3)
 |
|  | **DIRECŢIA GENERALĂ INVESTIŢII** | * Derulare contracte:- centralizatorul deconturilor justificative;- situaţii de lucrări;- situaţii statistice;- contracte servicii;- contracte lucrări, precum şi acte adiţionale la contracte; - contracte de finanţare şi restituire, precum şi acte adiţionale la contracte; - convenţii civile incheiate cu proprietarii, persoane juridice, ai spaţiilor cu altă destinaţie decât locuinţă, situate în imobilele supuse consolidării.
* Recepţie şi predare obiective de investiţii la terminarea lucrărilor:- proces verbal de recepţie la terminarea lucrărilor;- proces verbal de recepţie finală;- proces verbal de predare-primire a apartamentelor realizate prin Direcţia Investiţii;- cartea tehnică a construcţiei;
* Secretariatul Consiliului Tehnico-Economic, conform Dispoziţiei Primarului General:- convocator şedinţe CTE;- proces verbal al sedinţei CTE;- aviz CTE;
* **Parteneriat Public Privat:**- contracte de concesiune lucrări/ contracte de concesiune de servicii, contracte parteneriat public privat;- dosarul achiziţiei publice, în conformitate cu legislaţia aplicabilă.
* **Reabilitare termică blocuri de locuinţe:**
* dosarele asociaţiilor de proprietari constituite în vederea includerii blocurilor în Programul local multianual privind creşterea performanţei energetice a blocurilorde locuinţe din municipiul Bucureşti; - contracte de mandat;
* Documentaţia întocmită în vederea atribuirii contractelor de servicii şi lucrări (referat de necesitate, notă justificativă, caiet de sarcini);
* Documentaţia de atribuire a contractelor de produse/servicii/ lucrări, în baza Normei interne aprobată prin H.C.G.M.B. nr.130/28.03.2018;
* Documentaţia necesară întocmirii proiectelor de hotărâre ale CGMB, iniţiate de Direcţia Generală Investiţii (raport de specialitate, expunere de motive, proiect de hotărâre);
* Referate de specialitate ale proiectelor de dispoziţie a Primarului General, iniţiate de Direcţia Generală Investiţii;
* Adeverinţe privind situaţia investiţiilor prevăzute a se realiza, în Programul anual de investiţii al Direcţiei Generale Investiţii;
* Adrese de răspuns la petiţii/ sesizări ale asociaţiilor de proprietari, ale persoanelor fizice sau juridice şi ale altor instituţii;
* Documentele Sistemului de Management Integrat;
* Registre intrări-ieşiri (Direcţia Generală Investiţii, Direcţia Planificare Investiţii, Direcţia Urmărire Proiecte)
 |
|  | **DIRECŢIA CULTURĂ, ÎNVĂŢĂMÂNT, TURISM** | * **Serviciul Cultură**
* **documentele specificate în anexa 7**
* adrese interne către compartimentele de specialitate ale PMB
* adrese/ solicitări/ răspunsuri către instituțiile publice de cultură de interes local ale mun. București/ servicii publice, etc.
* răspunsuri la petiții/ redirecționări petiții sau solicitări
* avize
* documentație privind solicitările pentru realizarea unor filmări/ ședințe foto pe raza municipiului București
* raport de specialitate
* referat de specialitate
* contracte de management cu managerii instituţiilor publice de cultură de interes local ale municipiului Bucureşti, acte adiţionale la acestea
* caiete de sarcini
* caiete de obiective
* proiecte de HCGMB, proiecte DPG
* proiecte buget/ rectificare buget propriu și PAAP
* angajament bugetar, propunere de angajare, ordonanțare
* note de fundamentare
* note de serviciu
* proiecte, strategii
* note justificative
* centralizări
* registre de intrări – ieșiri
* borderouri
* pontaj angajați
* **Serviciul Învăţământ, Turism**
* **documentele specificate în anexa 7**
* adrese interne către compartimentele de specialitate ale PMB
* adrese/ solicitări/ răspunsuri către instituțiile publice de cultură de interes local ale mun. București/ servicii publice, etc.
* răspunsuri la petiții/ redirecționări petiții sau solicitări
* avize
* documentație privind solicitările de avizare privind componenta educaţional sportivă, pentru realizarea unor manifestări în domeniul educaţiei, sănatăţii şi sportului pe raza municipiului București
* raport de specialitate
* referat de specialitate
* contracte de management administrativ cu managerii unităţilor de învăţământ special
* proiecte de HCGMB, proiecte DPG
* proiecte buget/ rectificare buget propriu și PAAP
* angajament bugetar, propunere de angajare, ordonanțare
* note de fundamentare
* note de serviciu
* proiecte, strategii
* note justificative
* centralizări
* registre de intrări – ieșiri
* borderouri
* pontaj angajați
* informaţii privind modul de soluţionare a cererilor, sesizărilor, reclamaţiilor înregistrate în cadrul serviciului
* informari asupra modului de aducere la indeplinire a HCGMB din domeniul turismului la nivelul Municipiului Bucuresti
* Informatii privind acorduri, protocoale de colaborare sau asociere
* Informatii privind actiuni/proiecte/evenimente ce au ca scop promovarea turismului in Municipiul Bucuresti
* Informatii privind activitatea cultural-sportiva desfăşurata pe teritoriul orasului
* Materiale de prezentare şi de promovare a Municipiului Bucureşti
* Calendarul de evenimente de la nivelul Municipiului Bucuresti elaborat de către Serviciul Turism
* Propuneri buget
 |
|  | **DIRECŢIA GENERALĂ MANAGEMENT PROIECTE CU FINANŢARE EXTERNĂ** | * Raport privind stadiul derulării proiectelor cu finanţare externă nerambursabilă;
* Raport privind stadiul derulării proiectelor cu finantare externă rambursabilă;
* Lista contractelor încheiate pentru implementarea proiectelor cu finanţare externă rambursabilă/ nerambursabilă;
* Situaţia proiectelor cu finanţare externă rambursabilă;
* Situaţia proiectelor cu finanţare externă nerambursabilă;
* Situaţia contractelor de împrumut extern, a serviciului anual al datoriei publice, a tragerilor efectuate şi evoluţia gradului de îndatorare al PMB;
* Documente de simulare a evoluţiei gradului de îndatorare al PMB, în cazul contractării de noi împrumuturi;
* Documentaţie tehnică (studii de fezabilitate, proiecte tehnice, detalii tehnice de executie) aferentă proiectelor pentru care se solicită finanţarea din fonduri europene;
* Fişe de proiect pentru proiectele potenţial eligibile pentru finanţare din fonduri europene;
* Cereri de finanţare pentru proiectele ce urmează a fi finanţate din fondurile structurale ale Uniunii Europene;
* Documente solicitate în cadrul contractelor de finantare externa/acorduri de finantare externa;
* Formulare de raportare la Ministerul Finanţelor Publice, conform OUG nr. 64/2007, HG nr. 1470/2007 şi Ordinul MEF nr. 1059/2008;
* Documentele referitoare la contractele de finanţare externă, proiectele finantate şi datoria publică, solicitate conform legilor în vigoare;
* Documentaţia de plată a serviciului datoriei publice, transmisă la Directia Financiar Contabilitate, Buget (dobânzi, comisioane, rate de capital etc.);
* Diverse documente specificate în contractele de prestări servicii şi/sau achiziţii de bunuri şi lucrări;
* Minute ale întâlnirilor din cadrul proiectelor, ale întâlnirilor cu potenţiali finantatori;
* Documente solicitate de agenţiile de rating în vederea evaluării anuale a municipalitatii Bucureşti;
* Documentatia de licitatie (caiete de sarcini, referate, note de fundamentare etc.) pentru contractele aferente implementarii proiectelor şi contractele cu agenţiile de evaluare a municipiului Bucureşti;
* Note, referate, rapoarte interne;
* Corespondenţă scrisă şi electronică cu instituţiile finanţatoare externe, agenţiile de rating, consultanţi, instituţii publice (ministere de resort, autorităţi de management, instituţii din subordinea PMB etc.);
* Corespondenţă cu direcţiile PMB referitoare la proiectele cu finanţare externă, contractele de împrumut extern şi acordurile de finanţare externă nerambursabilă, datoria publică, sistemul de management integrat şi alte activităţi ale direcţiei (pontaje de prezenţă, rapoarte de evaluare etc.);
* Avize, autorizaţii necesare proiectelor.
 |
|  | **DIRECŢIA FINANCIAR CONTABILITATE, BUGET** | Serviciul Finaciar + Serviciul Contabilitate: Registrele de contabilitate obligatorii: Registrul-Jurnal, Registrul Inventar şi Cartea mare;* Balanța de verificare sintetică şi analitică;
* Situațiile financiare periodice, trimestriale şi anuale;
* Notele de contabilitate;
* Registrul numerelor de inventar;
* Fișa mijlocului fix;
* Lista de inventariere;
* Chitanța (în lei şi în valută);
* Registrul de casă (în lei şi în valută);
* Stat de salarii, fișe fiscale;
* Decont de cheltuieli (în lei şi în valută);
* Fişa de cont (în lei şi în valută);
* Proces-verbal de recepție (PVR);
* PVR PROVIZORIE;
* PVR de punere în funcțiune;
* PVR la terminarea lucrărilor;
* PVR finală;
* Bon de consum;
* Nota de recepție şi constatarea de diferențe;
* Extras de cont emis de trezorerie, precum şi extras de cont emis de către instituțiile de credit (în lei şi în valută);
* Factura (în lei şi în valută) şi aviz de însoțire a mărfii;
* Contracte, convenții şi acorduri (angajamente legale încheiate cu societăți comerciale (sau cu alte instituții publice şi instituții de credit);
* Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare (sau de angajament);
* Angajament bugetar (individual sau global) şi Ordonanțarea de plată;
* Dispoziții de plată/încasare către casierie, CEC de încasare numerar;
* Declarații privind plata impozitelor, taxelor şi contribuțiilor la bugetele statului;
* Ordine de plată către trezorerie şi către instituțiile de credit (bănci);
* Titluri executorii (Sentințe judecătorești, Dispoziții de imputare, Angajamente de plată, etc.);
* Proces Verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale;
* Totalitatea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în evidența contabilă, precum şi documentele produse în cadrul DFCB, care cuprind informații solicitate de către salariații proprii sau de către alte persoane, referitoare la vechimea în muncă pentru completarea dosarului de pensie, etc. (adeverințe, s.a.)
* Buget:
* Situații lunare și trimestriale, centralizate privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pentru bugetul propriu al Municipiului București;
* Situații lunare și trimestriale, centralizate, privind contul de execuție a bugetului împrumuturilor interne/externe, a instituțiilor finanțate integral și/sau parțial din venituri proprii, a instituțiilor finanțate de la titlul 56 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare” și a instituțiilor finanțate de la titlul 58 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020”;
* Situații financiare trimestriale și anuale, centralizate ale Municipiului București – activitatea proprie;
* Proiect de hotărâre a CGMB pentru aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;
* Situații lunare, centralizate, privind plățile restante ale Municipiului București – activitatea proprie;
* Situații lunare, centralizate, privind indicatorii din bilanț, ale Municipiului București – activitatea proprie;
* Situații financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor/unităților din subordinea CGMB;
* Situații lunare și trimestriale privind monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituțiilor/unităților din subordinea CGMB;
* Situații lunare privind plățile restante întocmite de instituțiile/unitățile din subordinea CGMB;
* Situații lunare privind indicatorii din bilanț, întocmite de instituțiile/unitățile din subordinea CGMB;
* Situații lunare privind conturile de execuție, specifice unor categorii de venituri și cheltuieli întocmite de instituțiile/unitățile din subordinea CGMB;
* Proiect de hotărâre a CGMB privind aprobarea situațiilor financiare centralizate anuale ale Municipiului București – activitatea proprie;
* Diverse situații privind execuția bugetului propriu a Municipiului București și/sau cu privire la bilanț/patrimoniu;
* Raportări anuale, centralizate, privind execuția bugetului propriu al Municipiului București, pentru unele capitole bugetare (detaliere cheltuieli pe titluri, articole și alineate în cadrul subcapitolelor și paragrafelor);
* Raportări anuale ale unor instituții din subordinea CGMB finanțate de la unele capitole bugetare (detaliere cheltuieli pe titluri, articole și alineate în cadrul subcapitolelor și paragrafelor);
* - Scrisori către instituțiile subordonate CGMB aprobate de către ordonatorul principal de credite cu termene de raportare a diverselor situații financiare (lunare/trimestriale/anuale, conturi de execuție monitorizarea cheltuielilor de personal, plățile restante și anumiți indicatori din bilanț).
 |
|  | **DIRECŢIA VENITURI** | * Titluri executorii
* Somaţii
* Documente premergătoare procedurii de executare silită prin poprire
* Adrese de înfiinţare a popririi
* Adrese de ridicare a popririi
* Declaraţii de impunere pentru utilizarea temporară a locurilor publice pentru desfăşurarea unor evenimente, filmare profesionistă, activităţi cu caracter sezonier şi cu unităţi de alimentaţie publică şi terase de vară pentru care au fost acordate aprobări de către Municipiul Bucureşti
* Declaraţie privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizaţiei de construire/desfiinţare
* Răspunsuri petiţii/cerere de restituire sau compensare
 |
|  | **DIRECŢIA** **GENERALĂ LOGISTICĂ****DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ** | * Referate de necesitate pentru achiziţionarea de servicii, lucrări şi materiale
* Adrese înaintare pentru trimitere la plată a facturilor
* Note de serviciu pentru delegări de atribuţii
* Adrese propunere Program Anual al Achiziţiilor publice
* Adrese propunere buget Direcţia Suport Tehnico Administrativ
* Cerere de Concediu de odihnă
* Cerere de instalare resurse informatice
* Foi de parcurs auto
* Adrese interne de comunicare
* Adrese externe de comunicare
* Notă de Recepţie Constatare Diferenţe
* Bon de consum
* Bon de mişcare
* Propunere de angajare a unei cheltuieli
* Angajament bugetar
* Ordonanţă de plată
* Decont de cheltuieli
* Notă de prospectare piaţă
* Rapoarte tehnice periodice
* Monitorizare consumuri utilitati
* Monitorizare cheltuieli
* Caiete de sarcini (specificatii tehnice pentru contracte achizitii publice)
* Note justificare privind achizitiile de produse, servicii si lucrari
* Borderouri transmitere lucrari
* Procese verbale receptie
* Pontaj angajati
* Rapoarte lunare, semestriale pentru standardul de calitate
* Fise de post
* Fise de evaluare
* Registru intrare/ iesire
* Fise individuale P.S.I
 |
|  | DIRECȚIA GENERALĂACHIZIȚII PUBLICEDIRECŢIA PLANIFICARE ACHIZITII | * Documente ale dosarelor de achizitie publica cuprinzand documente intocmite /primite de Directia Proceduri Achizitii privind atribuirea contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru si/sau contractelor subsecvente;
* Documente ale dosarelor de achizitie publica cuprinzand documente intocmite/primite de Directia Proceduri Achizitii privind incheierea actelor aditionale la contractele de achizitie publica;
* Nota: Documentele mentionate sunt cele in sensul art. 148 si art. 149 din HG nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr. 98/2016, privind achizitiile publice
 |
|  | DIRECȚIA GENERALĂACHIZIȚII PUBLICEDIRECŢIA PROCEDURI | * Documente ale dosarelor de achizitie publica cuprinzand documente intocmite /primite de Directia Proceduri Achizitii privind atribuirea contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru si/sau contractelor subsecvente;
* Documente ale dosarelor de achizitie publica cuprinzand documente intocmite/primite de Directia Proceduri Achizitii privind incheierea actelor aditionale la contractele de achizitie publica;
* Nota: Documentele mentionate sunt cele in sensul art. 148 si art. 149 din HG nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr. 98/2016, privind achizitiile publice
 |
|  | DIRECȚIAGENERALĂACHIZIȚII PUBLICESERVICIUL MONITORIZARE DERULARE CONTRACTE | * Documente ale dosarelor de achizitie publica cuprinzand documente intocmite /primite de Directia Proceduri Achizitii privind atribuirea contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru si/sau contractelor subsecvente;
* Documente ale dosarelor de achizitie publica cuprinzand documente intocmite/primite de Directia Proceduri Achizitii privind incheierea actelor aditionale la contractele de achizitie publica;
* Nota: Documentele mentionate sunt cele in sensul art. 148 si art. 149 din HG nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr. 98/2016, privind achizitiile publice
 |
|  | **DIRECŢIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** | * Emitere certificat de urbanism (inclusiv pentru lucrări de infrastructura);
* Emitere autorizaţie de construire/desfiinţare;
* Prelungire valabilitate certificat de urbanism, autorizaţie de construire/desfiinţare;
* Emitere aviz de pre-coordonare reţele edilitare zone constituite/neconstituite;
* Avizare (preliminara-finala) documentaţie urbanism;
* Emitere situaţie de urbanism/reglementari;
* Emitere aviz de oportunitate;
* Participare in comisia de recepţie la terminarea lucrărilor;
* Intocmire situatii urbanistice;
* Emitere avize tehnice de consultanta preliminara de circulatie;
* Emitere avize pentru terase sezoniere;
* Raspunsuri la petitii/solicitari ale cetatenilor, din domeniul urbanism si amenajarea teritoriului.
 |
|  | **DIRECŢIA PATRIMONIU**  | * Registre intrări-ieşiri
* Corespondenţă ( adrese, referate primite/transmise, etc.)
* Borderou lucrări
* Răspunsuri la petiţii, lucrări, reclamaţii
* Condici de prezenţă
* Condici de predare-primire a corespondenţei
* Proiecte, Strategii
* Adrese, note, referate, informări
* Proiect de dispoziţie Primar General
* Raport de specialitate proiect de hotărâre
* Acte normative interne ( dispoziţii, hotărârii, etc. ) şi acte premergătoare emiterii acestora
* Regulamente de organizare, funcţionare, regulamente interne
* Petiţii, solicitări de informaţii de interes public şi răspunsurile aferente
* Dosarele solicitanţilor de spaţii cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă
* Dosarele solicitanţilor de locuinţe sociale
* Dosarele solicitanţilor de locuinţe sociale, expropriaţi pentru cauză de utilitate publică
* Dosarele solicitanţilor de spaţii cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă, alţii decât beneficiarii Legii 341/2004
* Dosarele solicitanţilor de locuinţe sociale, persoane evacuate sau aflate în curs de evacuare din Zona Pilot A din Centrul Istoric al Municipiului Bucureşti
* Dosarele solicitanţilor locuinţelor de necesitate
* Ordine de zi pentru comisii
* Convocările şedinţelor Comisiilor
* Procesele verbale ale şedinţelor Comisiei de analiză a dosarelor solicitanţilor de spaţii cu altă destinaţie decât cea de locuinţă
* Procesele verbale ale şedinţelor Comisiei de analiză a dosarelor solicitanţilor de locuinţe sociale
* Procesele verbale ale şedinţelor Comisiei de analiză a dosarelor solicitanţilor de spaţii cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă, alţii decât beneficiarii Legii 341/2004
* Procesele verbale ale şedinţelor Comisiei de analiză a dosarelor solicitanţilor de locuinţe sociale, expropriaţi pentru cauză de utilitate publică
* Procesele verbale ale şedinţelor Comisiei de repartizare a locuinţelor pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din Zona Pilot A din Centrul Istoric al Municipiului Bucureşti
* Proces Verbal al şedinţei Comisiei de repartizare a locuinţelor pentru persoanele din imobilele supuse lucrărilor de consolidare
* Note de atribuire
* Răspunsuri la solicitările de informaţii publice primite de la presă
* Fişe de post
* Fişe individuale de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă şi fişe individuale de instructaj privind protecţia muncii
 |
| **SERVICIUL SPAŢIU LOCATIV ŞI CU ALTĂ DESTINAŢIE** |
|  | **DIRECŢIA DE MEDIU** | * -Registrul de evidenţă lucrări ( petiţii/sesizări/reclamaţii);
* Registrul de corespondenţă;
* Adrese de răspuns la petiţii/reclamaţii/sesizări de la asociaţii de proprietari, persoane fizice/juridice sau diverse instituţii;
* -Adrese către alte direcţii din cadrul PMB;
* Adrese, note, referate, informări;
* Rapoarte de încercare emise pentru evaluarea nivelului de zgomot urban conform referatului anual de planificare obiective, precum şi ca urmare a sesizărilor/reclamaţiilor
* Raport de masurari privind calitatea aerului in municipiul Bucuresti;
* Valorile nivelului de zgomot măsurate prin intermediul reţelei de staţii fixe şi mobile de monitorizare a zgomotului urban;
* Raportări la Instituţia Prefectului municipiului Bucureşti privind realizarea şi implementarea proiectelor de mediu şi a măsurilor din Planul de acţiune pentru îndeplinirea obiectivelor din Programul de Guvernare 2017-2020
* Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale CGMB iniţiate de Direcţia de Mediu;
* Referate de specialitate aferente proiectelor de Dispoziţie a Primarului General;
* Note de fundamentare –propunere aprobare, rectificare şi /sau modificare în structura buget;
* Necesar alocaţii bugetare lunar;
* Programul Anual de Achiziţii Publice;
* Caiete de sarcini, referate de necesitate, specificaţii tehnice;
* Procese verbale de recepţie calitativa şi cantitativă ;
* Raportări la APMB şi registrul de evidenţă a cererilor de furnizare a informaţiilor privind mediul;
* Avize de specialitate emise, privind avizarea lucrărilor de defrişare/întreţinere a materialului dendrologic din municipiul Bucureşti, privind dezafectarea materialului dendrologic în vederea realizării unei construcţii( domeniu privat al persoanelor fizice/juridice), privind dezafectarea materialului dendrologic în vederea realizării de lucrări de infrastructură/proiecte de utilitate publică
* Situaţia statistică a suprafeţelor spaţiilor verzi de pe domeniul public al municipiului Bucureşti
 |
|  | **DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ** | * Direcția Tehnică - autorizații de construcție 1913-1949
* Primăria I Galben – autorizații de construcție 1930-1949
* Primăria II Negru – autorizații de construcție 1927-1949
* Primăria III Albastru – autorizații de construcție 1926-1949
* Primăria IV Verde – autorizații de construcție 1926-1949
* Comuna Suburbană Grivița – autorizații de construcție 1927-1948
* Dosare de exproprieri de utilitate publică
* Dosare de matcă1 1893-1960
* Secția Arhitectură Sistematizare/Direcția de Arhitectură și Sistematizare/Direcția Urbanism -Autorizații de construcții 1950-2004
* Autorizații de vânzare 1950-1969
* Avize 1950-1988
* Serviciul nomenclatură 1950-1996
* Serviciul cadastru 1950-1980
* Administrația locala de stat 1947-2000
* State de salarii 1950-2002
* Ansamblul Perinița: state și fișe individuale 1953- 1970
* Dosare de personal - P.M.B., Centrul de Calcul, Centrul de Planificare Urbană și Metropolitană, Pază Civilă și Contractuală
* Contabilitate 1960-2001
* State de salarii Direcția de investiții 1990-2000
* State de salarii Monitor Oficial 2005-2010
* State de salarii Planificare Urbana și Metropolitană 1992-2010
* State salarii Centrul de Calcul 1992-2010
* Decizii și dispoziții Primar General 1947-2017
* De acceptare a ofertei de donație
* De aprobare de investiții
* De transmitere de imobile
* Decizii emise în baza Decretului 223/1974, 4/1973
* Atribuiri de teren, stabiliri în capitală, denumiri și înființări și desființări de străzi
* De retrocedare în baza sentințelor judecătorești
* Emise în baza decretelor
* Copii decrete ale fostului Consiliu de Stat și Prezidențiale - de expropriere în vederea construcțiilor de locuințe
* H.C.L.M.B. 1992-1996
* H.C.G.M.B. 1997-2008
* Colecție Monitoare Oficiale ale Municipiului București 2005-2010
* Aprobări manifestații publice pe teritoriul municipiului București
* Direcția Spațiu Locativ –atribuiri locuințe 1990- 2002.
 |
|  | **DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ** | * Rapoartele şi avizele elaborate de comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
* Proiectele de hotărâri supuse spre dezbaterea şi adoptarea CGMB;
* Plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor CGMB;
* Note pentru înştiinţarea CGMB;
* Avize de legalitate pentru hotărârile adoptate de către CGMB;
* Opinii motivate pentru hotărârile adoptate de către CGMB, în cazul în care acestea se consideră a fi ilegale;
* Răspunsuri la petiţii;
* Anunţuri referitoare la acţiunile desfăşurate în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative conform Legii nr. 52/2003;
* Minuta şedinţei publice;
* Raportul anual privind transparenţa decizională;
* Buletin informativ cuprinzând informaţii de interes public prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
* Răspunsurile la solicitările privind informaţiile de interes public;
* Raportul privind accesul la informaţiile de interes public.
 |
|  | **DIRECŢIA DE PRESĂ** | * Comunicate de presă;
* -Precizări și drepturi la replică;
* -Informari de presă;
* punctaje, sinteze, discursuri, prezentări etc pentru conferințe/evenimente la care participă Primarul General sau managementul instituției;
* Declarații/interviuri de presa;
* Documentații pentru achizițiile Serviciului Analiză, Sinteză, Monitorizare Presă;
* Declarații de avere și de interese ale angajaților Direcției de Presă;
* Monitorizare presă și sinteza video zilnică;
* Răspunsuri la solicitările de presă;
* Adrese de redirecționare ale solicitărilor de presă către direcțiile/serviciile din PMB sau din instituțiile subordonate;
* Raport lunar conform FPG – 1.3.2.1 -03/1 și semestrial;
* Raportul anual de activitate al Direcției de Presă;
* Note de fundamentare;
* Note de serviciu;
* Fișe post pentru angajații Direcției de Presă
* Rapoarte de evaluare pentru angajații Direcției de Presă;
* Pontaj pentru angajații Direcției de Presă
* arhiva foto-video;
* materiale de informare postate pe platforme/rețele sociale sau new media;
* corespondență internă (în cadrul PMB)
* corespondență externă (interinstituțională)
 |
|  | **DIRECŢIA AUDIT PUBLIC INTERN** | * Carta auditului intern a Direcţiei Audit Public Intern, aprobată de către Primar General;
* Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern, aprobat de către directorul executiv al Direcţiei Audit Public Intern;
* Planul de acţiune al Programului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit intern, aprobat de către directorul executiv al Direcţiei Audit Public Intern;
* Raportul de monitorizare a Programului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit intern, aprobat de către directorul executiv al Direcţiei Audit Public Intern;
* Referatele de justificare/modificare a Planului anual de audit public intern, aprobate de către Primar General;
* Planul multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani), aprobat de către Primar General;
* Planul anual de audit public intern, aprobat de către Primar General;
* Planul anual actualizat de audit public intern, aprobat de către Primar General;
* Raportul anual al activităţii de audit public intern desfăşurate de Direcţia Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi compartimentele de audit public intern funcţionale din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local ale Municipiului Bucureşti, aprobat de către Primar General;
* Documente/ situaţii întocmite şi predate auditorilor interni, de către entităţile publice/structurile auditate, în cadrul misiunilor de asigurare/ consiliere/ evaluare;
* Corespondenţa diversă a Direcţiei Audit Public Intern cu entităţile /structurile auditate, precum şi cu alte entităţi publice şi direcţiile şi serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
* Sesizările/petiţiile primite şi adresele de răspuns ale Direcţiei Audit Public Intern;
* Note de informare a Primarului General;
* Normele metodologice specifice privind exercitarea activităţii de audit public intern în cadrul P.M.B., serviciilor/ instituţiilor publice de interes local ale M.B., aflate in subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea acestuia şi a regiilor autonome de interes local R.A.D.E.T. Bucureşti şi R.A.T.B., aprobate prin D.P.G. 1.527/ 26.11.2014;
* Procedurile Operaţionale şi Formularele de Proceduri Operaţionale/ Procedurile Generale şi Specifice şi Registrul Riscurilor, elaborate conform normelor proprii de audit public intern;
* Ordine de serviciu;
* Declaraţii de independenţă;
* Notificări privind declanşarea misiunilor de audit public intern;
* Studiul preliminar;
* Stabilirea punctajului total al riscurilor şi ierarhizarea riscurilor;
* Evaluarea gradului de încredere în controlul intern;
* Programul misiunii de audit public intern;
* Minute ale şedinţelor de deschidere, închidere şi de conciliere;
* Documente/situaţii întocmite şi predate de structurile auditate în cadrul misiunilor de audit desfăşurate, în vederea analizării acestora;
* Teste;
* Chestionare listă de verificare – CLV, Foi de lucru; Interviuri; Chestionare;
* Fişe de identificare şi analiză a probemelor (FIAP);
* Formular de constatare şi raportare a iregularităţilor (FCRI);
* Notă centralizatoare a documentelor de lucru;
* Proiecte de rapoarte de audit public intern;
* Rapoarte de audit public intern;
* Norme proprii şi generale de audit public intern;
* Proceduri de lucru;
* Documente privind analiza riscului;
* Corespondenţa diversă cu entitatea/structura auditată sau cu alte entităţi publice;
* Fişe de urmarire a implementării recomandărilor.
 |
|  | **DIRECŢIA RELAŢII EXTERNE ŞI PROTOCOL** | * Dispoziţii PG de deplasare externă;
* Proiecte de HCGMB privind semnarea unor acorduri/protocoale de cooperare/colaborare şi înfrăţire;
* Proiecte de HCGMB privind aderarea la o asociaţie sau organizaţie internaţională.
 |
|  | **DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | * organigrame
* state de funcţii, scheme de încadrare
* regulamente de organizare şi funcţionare
* regulament intern
* proiecte de hotărâri ale C.G.M.B.
* proiecte de dispoziţii ale Primarului General (angajare, salarizare, încetări contracte de muncă, transformări de posturi, etc.)
* planul anual de formare profesională
* documente aferente activităţii de formare/perfecţioare profesională
* copii certificate participare cursuri perfecţioare diplomelor rezultate în urma cursurilor
* fişe de post
* rapoarte de evaluare
* anunţ public privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor
* centralizator afişare rezultate pe etape de concurs
* dispoziţie aprobare rezultat final şi proiect de management
* dispoziţie aprobare a rezultatului final al evaluării managementului
* declaraţii de avere şi de interese
* declaraţii de interese
* concedii de odihnă
* coordonate de contact ale instituţiilor publice respective (denumire instituţie, sediu, numere de telefon şi fax)
* răspunsuri petiţii (cereri, sesizări, reclamaţii şi propuneri formulate în scris sau prin poşta electronică)
* adrese către terţe instituţii şi către compartimentele Primăriei Municipiului Bucureşti
* documentaţii aferente achiziţiilor publice specifice direcţiei
* documentaţii referitoare la bugetul specific direcţiei.
* documente aferente orelor suplimentare efectuate (recuperate).
* documentație aferentă organizării concursurilor/evaluării managementului;
* contracte individuale de muncă/ contracte de management/ acte adiționale;
* referate privind aprobare concurs/transformări posturi/promovări;
* regulament de organizare și desfășurare concurs de proiecte de management la instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului București;
* regulament de organizare și desfășurare a evaluării managementului a instituțiilor publice de cultură de interes local al municipiului București;
* regulament privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual al acestora
 |
|  | **DIRECŢIA PATRIMONIU** | * Documentele ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesionarea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului privat și/sau public al Municipiului București:
* Caiete de sarcini
* Contracte cadru
* Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București care aprobă organizarea și desfășurarea licitațiilor
* Planuri de amplasament
* Documente aferente participarii la expertize tehnice topografice (convocare, delegare, raport participare);
* Date tehnico-topografice (planuri topografice si fise I.T.I.);
* Documentatii intocmite in baza Hotararii Guvernului Romaniei nr. 834/1991;
* Raspunsuri la petitii;
* Documente si date privind nomenclatura stradala;
* Documentatii anexa la proiectele de H.C.G.M.B.;
* Rapoarte de specialitate pentru proiectele de H.C.G.M.B. initiate de Directia Patrimoniu cu documentatia aferenta;
* Situatia juridica/regimul juridic al unor bunuri situate pe raza administrativ-teritoriala a Municipiului Bucuresti, potrivit datelor detinute.
 |
|  | **DIRECŢIA JURIDIC** **Serviciul evidență, analiză, soluționare și gestiune notificări – Legea nr. 10/2001**  | * Adrese privind stadiul soluționării dosarelor administrative constituite în temeiul Legii nr. 10/2001 (soluționate sau nesoluționate), precum și adrese privind completarea dosarelor administrative constituite în temeiul Legii nr. 10/2001, conform art. 23 din Legea nr. 10/2001 coroborat cu art. 23.1. și 23.2. din H.G. nr. 250/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001.
* Adrese prin care se solicită altor direcții/instituții documente necesare în vederea soluționării dosarelor administrative constituite în temeiul Legii nr. 10/2001.
* Adrese de comunicare a documentelor existente în dosarele administrative, în copie, copie conform cu actul din dosarul administrativ, copie conform cu originalul.
* Adrese privind existența/inexistența dosarelor administrative constituite în temeiul Legii nr. 10/2001, ca urmare a solicitărilor în care se indică adresa imobilului, numele și prenumele persoanei/persoanelor pentru care se solicită, numărul și data notificării/cererii etc.
* Adrese prin care se transmit, spre competentă soluționare, altor instituții (unitate deținătoare/entitate învestită cu soluționarea notificării), notificările formulate în temeiul Legii nr. 10/2001, respectiv cererile formulate în temeiul Legii nr. 18/1991, transmise Primăriei Municipiului București în baza art. 43 din Legea nr. 165/2013.
* Adrese prin care se transmit solicitările petenților către alte instituții, precum și direcții/servicii din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea comunicării informațiilor care intră în sfera de competență a acestora.
* Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București, emise în temeiul Legii nr. 10/2001
* Dosarele administrative constituite în baza notificărilor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001/cererilor transmise Primăriei Municipiului București în baza art. 43 din Legea nr. 165/2013, soluționate și nesoluționate.
 |
|  | **DIRECŢIA** **RELAŢIA CU ONG,** **SINDICATE ŞI PATRONATE** | * Raportul anual referitor la relaţia administraţie, ONG-uri
 |
|  | **SERVICIUL SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ** | * Referate de necesitate pentru achiziţionarea de servicii şi materiale
* Propuneri Program Anual al Achiziţiilor Publice
* Propuneri buget pentru Serviciul Sănătate şi Securitate în Muncă
* Caiete de sarcini
* Note justificative
* Propunere de angajare a unei cheltuieli
* Angajament bugetar
* Ordonanţare de plată
 |
|  | **DIRECŢIA DE INTEGRITATE** | * HCGMB nr. 90/22.02.2018 privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele şi mecanismul de monitorizare a Strategiei Naţionale Anticorupţie 2016 - 2020
* Planul de integritate - după aprobarea acestuia prin dispoziţia Primarului General
* Corespondenţa cu instituţiile care intră sub incidenţa prevederilor SNA 2016 – 2020
* Materiale de promovare/informare anticorupţie
 |
|  | **CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI** | * Registrul de intrări-iesiri
* Corespondenţă (adrese, referate primite/transmise)
* Condici de prezenţă
* Proceduri specifice (originale)
* Instrucţiuni de lucru (originale)
* Registrul riscurilor
* Rapoarte analiză SMI
* Planificări obiective
* Rapoarte stadiu obiective
* Răspunsuri la petiţii
* Chestionare de evaluare şi autoevaluare
* Rapoarte de control
* Note pentru informarea Primarului General
 |
|  | **DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ** | - |
|  | **DIRECȚIA** **GENERALĂ** **SITUAȚII DE URGENȚĂ,** **STATISTICI ȘI STRATEGII****SERVICIUL****INTEGRARE MULTICULTURALĂ** | * Lista cuprinzând categoriile de documente propuse și / sau gestionate, în comun cu direcțiile de specialitate din cadrul PMB:
* anunțuri de intenție pentru organizarea procedurii de achiziție publică, specifică domeniului său de specialitate;
* anunțuri / invitații de participare pentru achiziții publice, specifice domeniului său de specialitate;
* tematicile și bibliografiile necesare pentru participarea la concursurile organizate, în vederea scoaterii posturilor vacante la concurs;
* puncte de vedere privind propuneri de modificare a unor acte normative;
* analize, rapoarte, studii privind domeniul său de activitate;
* răspunsuri la petiții, memorii și alte solicitări pe domeniul de activitate specific;
* răspunsurile la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, etc.
 |
|  | **DIRECȚIA** **GENERALĂ** **SITUAȚII DE URGENȚĂ, STATISTICI ȘI STRATEGII****DIRECȚIA** **STATISTICI ȘI STRATEGII** | * Cercetări statistice, rezultate şi concluzii
* Documente cuprinzând evoluţia principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială şi a principalelor aspecte ce intervin în economia Municipiului Bucureşti
* Centralizări şi analize privind rapoarte, sondaje şi statistici referitoare la stadiul de implementare a programelor de dezvoltare în Municipiul Bucureşti
* Nomenclatoare de agenţi economici
* Analize şi comparaţii date şi informaţii statistice, pe sectoare şi pe Municipiul Bucureşti
* Sistemul de indicatori folosit în cadrul cercetărilor statistice
* Metodologiile statistice folosite
* Date de identificare incluse în circuitul direct
* Scrisori personalizate, cu rezultate pentru instituţiile investigate prin cercetările structurale
* Registru intrări – ieșiri
* Condică de prezență
* Corespondență diversă (adrese, referate)
* Raport anual de activitate al Primăriei Municipiului București și organismelor prestatoare de servicii publice și de interes local ale Municipiului București
* Planul orientativ de acţiuni pentru realizarea în municipiul Bucureşti, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare
* Raportări cu privire la stadiul realizării obiectivelor asumate de autorităţile administraţiei publice locale ale municipiului Bucuresti, în planul orientativ de acţiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programul de guvernare
* Raportul anual privind starea economico-socială a municipiului Bucureşti
* Decizii și minute ale ședințelor comisiilor/grupurilor de lucru pentru elaborarea strategiilor
* Documentații aferente achizițiilor publice
* Propuneri bugetare și note de fundamentare
* Documentații aferente proiectelor de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București
* Documentații aferente Dispozițiilor Primarului General
 |
|  | **DIRECȚIA GENERALĂ SITUAȚII DE URGENȚĂ, STATISTICI ȘI STRATEGIIDIRECȚIA ÎNZESTRARE MATERIALĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ** | - |
|  | **SERVICIUL EURO 2020** | * Documente necesare implementării Campionatului European 2020
 |
|  | **DIRECŢIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ** | * Registrul de Intrări/ Ieşiri;
* registre de distribuţie lucrări către Serviciul Planificare Lucrări Mari de Infrastructură şi Direcţia Urmărire Lucrări Mari de Infrastructură;
* Condica de prezenţă;
* adrese către petenţi, departamentele şi conducerea P.M.B., instituţii;
* note, referate, informări, rapoarte interne şi externe P.M.B.;
* proiecte, strategii;
* Proceduri generale şi specifice ale Direcţiei Generale Infrastructură în domeniul Managementului Integrat (Calitate - Mediu);
* Rapoarte de evaluare;
* Fişe de post;
* documente ce stau la baza iniţierii procedurilor de achiziţie publică aferente obiectivelor de investiţii ale Direcţiei Generale Infrastructură;
* Necesarul de achiziţii pentru anul următor;
* Angajament bugetar individual/ global;
* Propunere de angajare a unei cheltuieli;
* Ordonanţare de plată;
* -Declaraţii de avere şi de interese ale funcţionarilor din cadrul Direcţiei Generale Infrastructură;
* Expuneri de motive, Note de fundamentare, referate, rapoarte de specialitate, Note justificative;
* proiecte de Dispoziţii de Primar General privind constituirea şi componenţa nominală a unor comisii din care fac parte reprezentanţi ai Direcţiei Generale Infrastructură;
* proiecte de Hotărâri cu caracter normativ supuse aprobării Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
* minute ale unor întrevederi P.M.B. referitor la derularea unor contracte/ proiecte ale Direcţiei Generale Infrastructură;
* rapoarte ale deplasărilor externe la evenimente la care participă reprezentanţi ai Direcţiei Generale Infrastructură;
* adrese specifice derulării contractelor din cadrul Direcţiei Generale Infrastructură;
* notificări de plată către băncile comerciale conform Legii Nr. 255/2010 art. 7 privind declararea obiectivelor de utilitate publică şi a H.G. Nr. 53/2011 art. 17 alin.3 (Norme de aplicare);
* Caiet de Sarcini cu specificaţii tehnice;
* Notă de justificare a valorii estimate;
* Ordine de începere/ sistare lucrări;
* Procese- Verbale de acceptanţă servicii, Procese-Verbale de progres/ recepţie lucrări/ predare amplasamente/ coordonări lucrări de execuţie în cadrul proiectelor derulate de Direcţia Generală Infrastructură;
* adrese de convocare a părţii implicate înderularea obiectivului de investiţii;
* - lista propunerilor bugetare anuale, lista rectificărilor bugetare şi Notele de fundamentare.
 |