**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 DI;
* 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 DI);
* 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** | * Ordonanțări
* Avize de circulație;
* Autorizații de transport și taxi;
* Contracte de atribuire în gestiune delegată a serviciului public de transport local în regim de taxi;
* Certificate de înregistrare vehicule;
* Autorizații de circulație pentru vehicule grele;
* Adrese către Direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București;
* Răspunsuri pentru soluționarea petițiilor adresate Direcției Transporturi.
 |
|  | **DIRECȚIA SERVICII PUBLICE****Serviciul Management Deşeuri, Salubritate** | 1.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,2.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,3.Răspunsuri la sesizările/reclamaţiile înregistrate. |
|  | **DIRECŢIA SERVICII PUBLICE****Serviciul Iluminat Public** | 1.Proiecte de HCGMB în domeniul de activitate,2.Referate de necesitate pentru activitățile specifice serviciului de iluminat public,3.Documente în vederea înaintării de plată a obligațiilor contractuale,4.Răspunsuri la sesizări/reclamații privind funcționarea sistemului de iluminat public,5.Documentaţiile aferente încheierii actelor adiţionale în cazurile prevăzute de legislaţia în vigoare: referate, caiete de sarcini, note de estimare,6.Adrese către Direcția Generală Economică pentru deblocarea garanției de bună execuție,7.Întocmirea de documente specifice activităţii de iluminat public şi transmiterea acestora către CMIPB, în calitate de operator/prestator servicii al Sistemului de lluminat Public în municipiul Bucureşti. |
|  | **DIRECŢIA SERVICII PUBLICE****Serviciul Dezinsecţie, Deratizare, Dezinfecţie** | 1. Proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti care reglementează serviciul public de salubrizare **–** activităţile de dezinsecţie, deratizare, dezinfecţie pe teritoriul Municipiului Bucureşti,2. Proiecte de Dispoziţii de Primar General în domeniul de activitate,3. Rapoarte şi note de informare Primar General privind serviciului public de salubrizare **–** activităţile de dezinsecţie, deratizare, dezinfecţie,4. Puncte de vedere asupra propunerilor de modificări legislative în domeniu, transmise de autoritățile centrale,5. Propuneri bugetare anuale,6. Documente în vederea înaintării la plată a obligațiilor de plată (ordonanțări, angajamente bugetare, propuneri de angajare cheltuieli, referate),7. Autorizații pentru prestarea serviciilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, pe teritoriul municipiului București conform art. 3 din H.C.G.M.B. nr. 252/2019, Anexa 3 (art. 1 și art. 2),8. Banca de Date aferentă raportărilor cu privire la lucrările efectuate de către operatorii autorizaţi să presteze servicii de dezinsecţie, dezinfecţie, deratizare,9. Răspunsuri la petiții/sesizări/reclamații. |
|  | **DIRECŢIA SERVICII INTEGRATE****Serviciul Termoenergetic și Compartimentul Termoenergetic** | 1.Proiecte de HCGMB în domeniul de activitate,2.Proiecte de DPG în domeniul de activitate,3.Referate de specialitate pentru avizarea în CTE-PMB a documentatiilor tehnico-economice privind reabilitarea/modernizarea sistemului centralizat de alimentare cu energie termică,4.Contracte de lucrări/proiectare/consultantă și documentele conexe privind lucrările specifice sistemului centralizat de alimentare cu energie termică,5.Documentații de atribuire suport în vederea încheierii contractelor de lucrări/proiectare/servicii,6.Propuneri privind bugetul aferent serviciului,7.Propuneri privind programul anual de achiziții publice,8.Documente în vederea înaintării la plată a obligaţiilor de plată (ordonanțări, angajamente bugetare, propuneri de angajare cheltuieli, referate),9.Procese verbale de recepție a lucrărilor,10.Răspunsuri la sesizări/petiții/reclamații privind funcționarea sistemului centralizat de alimentare cu energie termică,11.Documente în vederea alocării diferenței de preț la energia termică furnizată populației,12.Documente privind costul/prețul de facturare la populație al energiei termice furnizate prin sistemul centralizat de alimentare cu energie termică,13.Situații privind consumuri energetice. |
|  | **DIRECŢIA SERVICII INTEGRATE****Serviciul Management Avarii Dispecerat** | 1.Aviz de intervenţie în domeniul public pentru remedierea avariilor la reţelele tehnico-edilitare şi stradale,2.Anunţuri de intervenţie pentru remedierea avariilor în domeniul public transmise de administratorii reţelelor tehnico-edilitare şi stradale,3.Adrese/petiţii de la cetăţeni/instituţii/direcții de specialitate din cadrul PMB şi răspunsurile la acestea. |
|  | **DIRECŢIA SERVICII INTEGRATE****Serviciul Autorizarea, Coordonare Lucrări Infrastructură** | 1.Autorizaţii de construire pentru reţele tehnico-edilitare şi stradale,2.Avizul Comisiei de coordonare a proiectării,3.Adrese/petiţii de la cetăţeni/instituţii/directii de specialitate din cadrul PMB şi răspunsurile la acestea/  |
|  | **DIRECŢIA SERVICII INTEGRATE****Serviciul Monitorizare Servicii Integrate și Recepții Lucrări Infrastructură** | 1.Adrese privind regularizarea taxei de autorizare.2.Adrese de colaborare cu operatorii de servicii de utilități publice, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu A.M.R.S.P., cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară și cu companiile municipale,3.Adrese de corespondență cu instituții publice centrale și locale, servicii publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companii și societăți naționale, societăți comerciale de interes local, regii autonome,4.Note de fundamentare,5.Note de serviciu,6.Referate de specialitate,7.Proiecte de hotărâri,8.Proiecte de dispoziție, 9.Răspunsuri la petiții/sesizări/reclamații |
|  | **DIRECȚIA SERVICII INTEGRATE****Serviciul Alimentare cu Apă și Canal** | 1.Documentaţia tehnică aferentă 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,2.Documentaţia aferentă proiectelor de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, a transmiterea investiţiilor realizate de primăriile de sector şi Primăria Municipiului Bucureşti în concesiune operatorului serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare (la acest moment SC APA NOVA BUCUREŞTI SA),3.Lista propunerilor bugetare anuale, lista rectificărilor bugetare anuale şi notele de fundamentare pentru investiţiile aferente,4.„Note conceptuale” care cuprind justificarea necesităţii şi oportunităţii realizării unui obiectiv de investiţii,5.Propuneri de angajament bugetar, angajamente bugetare, şi documentaţia pentru atribuirea contractelor de studii de fezabilitate, proiectare, contractelor de execuţie, contractelor de dirigenţie de şantier/ supervizare lucrări: referat de necesitate, caiet de sarcini, nota de justificare a valorii estimate, nota de justificarea a criteriilor de selecţie şi atribuire, etc.,6.Ordine de începere al lucrărilor/serviciilor, predarea de amplasament şi eventuale sistări în baza contractelor încheiate,7.Raporte de specialitate în vederea obţinerii avizului Consiliului Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului Bucureşti pentru: ’’tema de proiectare’’, studiul de fezabilitate şi proiectul tehnic,8.Documentaţia aferentă proiectelor de hotărâre ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investiţiilor (raport de specialitate, expunere de motive, hotărâre, anexe),9.Procese verbale de analiză şi clarificări aferente,10.Referate pentru achitarea cotelor legale de 0,1%, respectiv 0,5% din valoarea contractului, către Inspectorarul de Stat în Construcţii precum şi 0,5% din valoarea contractului către Casa Constructorilor,11.Documente necesare în vederea transmiterii către Direcţia Generală Economică a situațiilor de lucrări în vederea efectuării plății acestora,12.Documentaţii aferente încheierii actelor adiţionale în cazurile prevăzute de legislaţia în vigoare: referate, caiete de sarcini, note de estimare,13.Autorizaţii de prestaţie a activităţii de vidanjare în conformitate cu regulamentul serviciului de alimentare cu apă şi canal din municipiul Bucureşti,14.Acorduri de principiu necesare extinderilor, devierilor, înlocuirilor reţelelor de alimentare cu apa şi de canalizare din alte fonduri decât cele publice,15.Puncte de vedere asupra propunerilor de modificări legislative în domeniu, transmise de diverse autorităţi centrale,16.Răspunsuri la sesizările/reclamaţiile înregistrate. |
|  | **DIRECŢIA GENERALĂ INVESTIŢII** | * Registre intrări-ieşiri (Direcţia Generală Investiţii, Direcţia Planificare Investiţii, Direcţia Urmărire Investiții);
* Lista propunerilor bugetare anuale și lista rectificărilor bugetare anuale, însoțite de Notele de fundamentare;
* Necesarul achizițiilor anuale;
* Documentaţia întocmită în vederea atribuirii contractelor de produse/servicii şi lucrări în baza Legii nr.98/2016;
* 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 către Direcţia Generală Investiţii (referat de aprobare, raport de specialitate, proiect de hotărâre);
* Referate de specialitate ale proiectelor de dispoziţie a Primarului General, iniţiate de Direcţia Generală Investiţii;
* Documentația necesară declarării utilității publice a unor obiective de investiții;
* 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;
* Adrese de răspuns la solicitările altor departamente din cadrul instituției;
* Note, referate, informări, rapoarte;
* Documentele Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu);
* Fișe de post;
* Rapoarte de evaluare a personalului (funcționari publici/contractuali);
* Condica de prezență;
* Contracte servicii/ lucrări, precum şi acte adiţionale aferente;
* Contracte de finanţare, precum şi acte adiţionale aferente;
* Convenţii civile încheiate cu proprietarii, persoane juridice, ai spaţiilor cu altă destinaţie decât locuinţă, situate în imobilele supuse consolidării;
* Contracte de mandat încheiate pentru asociațiile de proprietari ale căror imobile au fost incluse în Programul local multianual privind creşterea performanţei energetice a blocurilor de locuinţe din municipiul Bucureşti, derulat de către direcție, precum și acte adiționale aferente;
* Contracte de evenimente/competiții sportive, festivaluri, concerte, filmări, evenimente corporate, etc., desfășurate pe Arena Națională;
* Centralizatorul deconturilor justificative;
* Situaţii de lucrări;
* Situaţii statistice;
* Angajament bugetar/individual/gobal;
* Propunere de angajare a unei cheltuieli;
* Ordonanțare de plată;
* Documente privind eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, daune, penalități de întarziere;
* Situația contractelor în derulare și a plăților aferente;
* Notificări de plată către băncile comeriale, în conformitate cu Legea nr.255/2010, art.7, privind declararea obiectivelor de utilitate publică și cu Hotărarea Guvernului nr.53/2011, art.17, alin.3 (norme de aplicare);
* Ordine începere/sistare lucrări;
* Procese-verbale eliberare/predare amplasamente;
* Procese-verbale/rapoarte de progres;
* Procese-verbale coordonare lucrări de execuție;
* Procese verbale de recepţie la terminarea lucrărilor;
* Procese verbale de recepţie finală;
* Procese-verbale predare-primire a spațiilor închiriate pe Arena Națională;
* Adrese de convocare a părților implicate în derularea lucrărilor;
* Rapoarte ale deplasărilor externe la evenimente privind derularea obiectivelor de investiții, la care participă reprezentanți ai direcției;
* Minute ale unor întrevederi care au loc în cadrul instituției, cu privire la derularea obiectivelor de investiții;
* Cartea tehnică a construcţiei;
* Dosarele asociaţiilor de proprietari ale căror imobile au fost incluse în Programul local multianual privind creşterea performanţei energetice a blocurilor de locuinţe din municipiul Bucureşti, derulat de către direcție;
* Documente privind desfășurarea activității Secretariatului Consiliului Tehnico-Economic al PMB, conform Dispoziţiei Primarului General: - Registrul de evidență a lucrărilor depuse în vederea avizării acestora în CTE; - Convocator şedinţe CTE; - Proces verbal al sedinţei CTE; - Aviz CTE; - Registrul de avize CTE.
* Documente privind derularea procedurilor de atribire a contractelor de concesiune de lucrări/servicii/parteneriat public privat: -Studii, documentație de atribuire, procese-verbale, rapoarte aferente procedurii de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări/ contracte de concesiune de servicii, contracte parteneriat public privat;

- Contracte de concesiune lucrări/ contracte de concesiune de servicii, contracte parteneriat public privat;- Dosarul achiziţiei publice, în conformitate cu legislaţia aplicabilă.  |
|  | **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 instituțiilor publice de cultură de interes local ale mun. București, acte adiționale la acestea- caiete de sarcini- caiete de obiective- proiecte de HCGMB, proiecte DPG- proiecte buget/ rectificare, modificare buget propriu și PAAP- angajament bugetar, propunere de angajare, ordonanțare- Calendarul de evenimente culturale de la nivelul Municipiului Bucuresti- 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 buget/ rectificare buget propriu și propunere PAAP ;- angajament bugetar, propunere de angajare, ordonanțare ;- note de fundamentare ;- note de serviciu ;- programme/proiecte, strategii ;- note justificative ;- centralizări ;- registre de intrări – ieșiri ;- borderouri;- Proceduri generale şi specifice ale Direcţiei Generale Infrastructură în domeniul Managementului Integrat (Calitate - Mediu);- Rapoarte de evaluare;- Fişe de post- Pontaj angajați. |
|  | **DIRECŢIA GENERALĂ MANAGEMENT PROIECTE CU FINANŢARE EXTERNĂ** | - Documente cu privire la implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă (contracte de finanțare nerambursabilă, acte adiționale, contracte de servicii/furnizare/lucrări aferente implementării proiectelor, acte adiționale la acestea, informări, note, rapoarte, raportări, referate, declarații, notificări, minute, pontaje, fișe de post, corespondență scrisă și electronică, avize, autorizații, documentații tehnice, cereri de rambursare/plată, fișă de monitorizare, manual de proceduri, comunicate de presă, materiale de informare și publicitate etc.);- Documente cu privire la accesarea de fonduri nerambursabile și pregătirea de proiecte (fișe de proiect, cereri de finanțare, contracte de consultanță, acte adiționale la acestea, informări, note, rapoarte, raportări, referate, declarații, minute, documente inițiere achiziții publice, corespondență scrisă și electronică, avize, autorizații, documentații tehnice etc.);- Documente cu privire la accesarea de fonduri rambursabile (informări, note, rapoarte, referate, declarații, minute, corespondență scrisă și electronică, documentație achiziție servicii conexe finanțărilor rambursabile, contracte de servicii conexe, acte adiționale, prospecte de emisiune etc.);- Documente cu privire la derularea contractelor de finanțare rambursabilă (registrul de evidență a datoriei publice locale, registrul de evidență a garanțiilor publice locale, registrul sub împrumuturilor, contracte de finanțare rambursabilă, acte adiționale la acestea, acorduri de împrumut subsidiar, acte adiționale la acestea, acorduri de grant, informări, analize, prognoze, note, rapoarte, raportări, referate, declarații, corespondență scrisă și electronică, formulare de raportare la Ministerul Finețelor Publice, documentații pentru inițiere plată serviciul datoriei publice aferent fiecărei finanțări rambursabilă etc. );- Documente aferente activităților curente ale direcției (informări, note, rapoarte, raportări, referate, declarații, pontaje, fișe de post, instruiri, planificări, corespondență scrisă și electronică etc.). |
|  | **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** | * Somaţii;
* 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 achiziționarea de servicii, lucrări si materiale
* Adrese înaintare pentru trimiterea la plata a facturilor
* Note de serviciu pentru delegări de atribuții
* Note de serviciu pentru justificare ore suplimentare și de noapte
* Adrese propunere Program Anual al Achizițiilor Publice
* Adrese propunere buget pentru Directia Generala Logistica
* Cerere de concediu de odihnă
* Cerere de instalare resurse informatice
* Cerere de recuperare ore suplimentare
* Foi de parcurs auto
* Adrese interne de comunicare
* Adrese externe de comunicare
* Cerere intocmire N.R.C.D.
* Nota Recepție Constatare Diferențe
* Bon de consum
* Bon de mișcare
* Propunere de angajare a unei cheltuieli
* Angajament bugetar
* Ordonanțare de plata
* Decont de cheltuieli
* Notă prospectare piață
 |
|  | **DIRECȚIA GENERALĂ** **ACHIZIȚII PUBLICE** | * Registru de intrări-ieșiri;
* Corespondență internă și externă;
* Strategia Anuală de Achiziții Publice;
* Programul Anual al Achizițiilor Publice;
* Dosare de achiziții;
* Centralizatoare, sinteze, situații și rapoarte.
 |
|  | **DIRECŢIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** | * Emitere certificat de urbanism (inclusiv pentru lucrări de infrastructura);
* Emitere autorizație de construire/desființare;
* Prelungire valabilitate certificat de urbanism, autorizație de construire/desființare;
* Emitere aviz de pre-coordonare rețele edilitare zone constituite/neconstituite;
* Avizare (preliminara-finala) documentație urbanism;
* Emitere situație 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.
 |
|  |  | * 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
* Adrese, note, referate, informări
* Proiect de dispoziţie Primar General
* Raport de specialitate, proiect de hotărâre
* Adrese către alte instituții sau direcții din cadrul Primăriei Municipiului București
* Proceduri generale
* Proceduri specifice
* Acte normative interne (dispoziţii, hotărârii etc.) şi acte premergătoare emiterii acestora
* Regulamente de organizare, funcţionare
* Petiţii, solicitări de informaţii de interes public şi răspunsurile aferente
* Adrese informări care intră în sfera de activitate a Direcției
* Notă justificativă
* 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 de locuinţe de serviciu
* Dosarele solicitanţilor de 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 analiză a cererilor solicitanților de locuințe de necesitate
* Proces Verbal al şedinţei Comisiei 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
* 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
 |
| **DIRECȚIA 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 monitorizare nivel de zgomot emise pentru evaluarea nivelului de zgomot urban conform referatului anual de planificare obiective, precum şi ca urmare a sesizărilor/reclamaţiilor
* Raport de măsurări privind calitatea aerului in municipiul Bucuresti;
* 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
 |
|  | **DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ** | * Direcția tehnică 1913-1949:
* Dosare de exproprieri de utilitate publică;
* Dosare de matcă;
* Direcția de Arhitectură şi Sistematizare 1950-2004:

Autorizații de construcții 1950-2004;* Autorizații de vânzare 1950-1969;
* Avize 1950-1988,
* Serviciul nomenclatură 1950-1996;
* Serviciul cadastru 1950-1980;
* Administrația locală de stat 1947-2000:
* Ștate de salarii 1950-2002, aparat P.M.B.;
* Ansamblul Perinița: ștate şi fișe individuale 1953-1970
* Dosare de personal P.M.B.,
* Dosare de personal Centrul de Calcul
* Dosare de personal Centrul de Planificare Urbană şi Metropolitană
* Dosare de personal Direcția Pază Civilă şi Contractuală;
* Ștate de salarii Direcția de Investiții 1990-2000;
* Ștate de salarii Direcția Generală Monitor Oficial al Municipiului București 2005-2010;
* Ștate de salarii Centrul de Planificare Urbană şi Metropolitană 1992-2010;
* Ștate de salarii Centrul de Calcul 1992-2010;
* Ștate de salarii RASUB 1991-1997;
* Decizii şi dispoziții ale Primarului General 1947-prezent:
* 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; înființări şi desființări de străzi;
* De retrocedare în baza sentințelor judecătorești;
* Emise în baza decretelor;
* Copii ale decretelor fostului Consiliu de Stat, Prezidențiale - de expropriere în vederea construcțiilor de locuințe;
* Hotărâri C.L.M.B. 1992-1996;
* Hotărâri C.G.M.B. 1997-prezent;
* Colecția de Monitoare Oficiale a Municipiului București 2005-prezent;
* Aprobări manifestații publice pe teritoriul municipiului București;
* Direcția Spațiu Locativ – atribuiri de 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** | Documente specifice planificării:* Referat de justificare a planului;
* Referat de modificare a planului;
* Planul strategic de audit public intern;
* Planul anual de audit public intern;

Documente specifice misiunilor de audit/de consiliere/de evaluare:* Ordinul de serviciu;
* Declaratia de independenta;
* Notificarea privind declanşarea misiunii de audit public intern;
* Minuta şedinţei de deschidere;

**Etapa intervenția la fața locului;*** Fișa de analiză și identificare a problemei;
* Formular de constatare și raportare a iregularităților;
* Minuta ședinței de închidere;

**Etapa Raportul de audit public intern/ de consiliere/ de evaluare;*** Proiect de raport;
* Minuta reuniunii de conciliere;
* Raport final;

**Etapa Urmărirea recomandărilor:** Fişa de urmărire a recomandărilor şi/sau Rapoarte privind stadiul 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
* declaraţii de interese
* concedii de odihnă
* adeverințe
* 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.
* 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 și Securitate în Muncă
* Caiete de sarcini
* Note justificative
* Propunere de angajare a unei cheltuieli
* Angajament bugetar
* Ordonanţare de plată
 |
|  | **DIRECŢIA DE INTEGRITATE** | * Inventarul măsurilor de transparență, instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare;
* Raport narativ;
* Raport de progres;
* Documente specifice promovării eticii și integrității.
 |
|  | **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** | - petiții (cereri, sesizări, reclamaţii şi propuneri) formulate în scris sau prin poştă electronică;- răspunsuri la petiţii;- adrese de redirecţionare a petiţiilor către servicii/instituţii publice de interes local aflate în subordinea Primarului General;- adrese de redirecţionare a petiţiilor către instituţii sau autorităţi publice centrale şi locale, servicii descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale, companii municipale/societăţii comerciale de interes local;- rapoarte referitoare la întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu;- adrese interne ale Direcţiei Guvernanţă Corporativă către direcţii din cadrul PMB;- proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti în domeniul de activitate și documente aferente acestora;- procese verbale întocmite ca urmare a verificării modului de respectare de către întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu, a prevederilor O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă, cu modificările şi completările ulterioare;- documente specifice procedurii de selecţie a membrilor consiliului de administraţie din cadrul întreprinderilor publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu, așa cum sunt prevăzute în Ordonanţa de Urgenţă nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare și în Hotărârea nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor medotologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;- proceduri generale;- proceduri specifice;- condică de prezenţă;- pontaj DGC;- registru de intrări – ieşiri;- fişe de post;- documente specifice activității de monitorizare a modului de respectare de către companiile municipale a prevederilor Ordonanţei de Urgenţă nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare și ale Hotărârii nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor medotologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice; |
|  | **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:* analize, rapoarte, studii privind domeniul său de activitate;
* răspunsuri la petiții, memorii și alte solicitări pe domeniul de activitate specific;
* puncte de vedere privind propuneri de modificare a unor acte normative;
* tematicile și bibliografiile necesare pentru participarea la concursurile organizate, în vederea scoaterii posturilor vacante la concurs;
* 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;
* 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** | * Centralizări şi analize privind rapoarte, sondaje şi statistici referitoare la stadiul de implementare a programelor de dezvoltare în municipiul Bucureşti
* Colectarea, stocarea, monitorizarea si difuzarea de date statistice, la nivel de instituție și de municipiu.
* Registru intrări – ieșiri
* Condică de prezență
* Corespondență diversă (adrese, referate)
* Planul orientativ de acţiuni pentru realizarea în municipiul Bucureşti, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare
* Elaborare plan de acțiune privind monitorizarea datelor statistice
* Identificare date statistice în vederea completării machetei statistice la nivel de instituție
* 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
* Analize și comparații date și informații statistice pe sectoare și pe municipiul București.
* Raportul anual privind starea economico-socială a municipiului Bucureşti
* Raportul anual cu privire la evoluția principalilor indicatori statistici de dezvoltare economico-socială și a principalelor aspecte ce intervin în economia municipiului București
* Decizii și minute ale ședințelor comisiilor/grupurilor de lucru pentru elaborarea strategiilor
* Sistemul de indicatori folosit în cadrul cercetărilor statistice, metodologiile statistice folosite, date de identificare incluse în circuitul direct
* Documentații aferente achizițiilor publice
* Propuneri bugetare și note de fundamentare
* Documentații aferente proiectelor de Hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București
* Documentații aferente Dispozițiilor Primarului General
 |
|  | **DIRECȚIA GENERALĂ SITUAȚII DE URGENȚĂ, STATISTICI ȘI STRATEGII****DIRECȚIA ÎNZESTRARE MATERIALĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ** | - |
|  | **SERVICIUL EURO 2020** | * Adrese de corespondență cu instituțiile subordonate, entitățile de profil implicate în organizarea comună a evenimentelor legate de campionatul european de fotbal din 2020,
* Corespondență internă cu direcțiile din cadrul PMB;
* Note de informare, note de aprobare, referate, informări;
* Corespondență specifică cu partenerii locali implicați în organizarea evenimentului sportiv de nivel european și cu entitățile europene – parteneri ai PMB
* Referate de necesitate pentru activitățile specifice serviciului;
* Rapoarte ale deplasărilor externe la evenimente la care participă reprezentanţi ai serviciului pe problematică specifică;
* Minute ale ședințelor grupurilor de lucru pentru elaborare a strategiilor de organizare a segmentelor specifice proiectului EURO;
* Protocoale de colaborare cu diverse entități/organisme (subiecte de drept public sau privat ) în organizarea evenimentului sportiv;
* Procese verbale de recepție a lucrărilor;
* Proiecte de HCGMB in domeniul de activitate, rapoarte de specialitate;
* Registru de intrări-ieșiri.
 |
|  | **BIROUL DOCUMENTE SECRETE** | Documente clasificate secrete de stat și secrete de serviciu. |
|  | **DIRECŢIA MONITORIZARE RECUPERARE DEBITE/CREANŢE** | - Titluri executorii- Somații- Adrese de înființare/înștiințare/suspendare/sistare a popririi- Referate de acordare a scutirilor conform Ordonanței Guvernului României nr. 20/1994, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente- Răspunsuri petiții |