**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** | * Note și note de serviciu, * Petiții și răspunsuri la petiții și la adresele interne * Adrese interne * Adrese de redirecționări interne și externe a petițiilor * Liste de control * Borderouri de predare-primire * Rapoarte de activitate, rapoarte statistice * Rapoarte de monitorizare (Secretariat Autoritatea Teritorială de Ordine Publică - ATOP) * Procese verbale (Secretariat Autoritatea Teritorială de Ordine Publică - ATOP) * Comunicate de presă (Secretariat Autoritatea Teritorială de Ordine Publică - ATOP) * Referate de necesitate * Referate de aprobare * Tabel centralizator cu persoanele înscrise în audiență * Procese verbale de audiență * Formulare și tipizate * Raport semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor * Pontaj * Rapoarte de acceptanță * Registru înregistrări petiții (sesizări telefonice) preluate prin dispeceratul Primăriei Municipiului București * Procese verbale predare - primire echipamente de radiocomunicații * Răspunsuri la solicitări privind organizarea și desfășurarea audiențelor la Primarul General, Viceprimari, Secretarul General * Informări de la direcțiile de specialitate privind cererile de audiență la Primarul General * Raport lunar privind cererile de audiență la Primarul General * Raport semestrial privind desfășurarea audiențelor * Registre cereri audiențe Primar General, Viceprimari, Secretarul General, Alte Solicitări * Registru cereri audiențe Primar General pe tipuri de probleme * Tabele centralizatoare cu persoanele programate în audiență la Primarul General, Viceprimari, Secretarul General * Adrese înaintare tabele centralizatoare * Registre audiențe în care se consemnează problemele discutate în cadrul audiențelor * Note audiențe întocmite în cadrul audiențelor la Primarul General, Viceprimari, Secretarul General * Adrese înaintare transmitere ”Note de audiențe” către cabinete/direcții de specialitate/instituții subordonate * Borderouri cu răspunsuri către petenți și direcții PMB |
|  | **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-ieșiri * Corespondență (adrese, referate primite/ transmise) * Condici de prezență * Manualul de management integrat * Proceduri generale * Proceduri specifice * Instrucțiuni de lucru * Rapoarte de identificare și soluționare neconformitate * Registru evidență neconformități * Registru evidență recomandări * Planuri de audit * Rapoarte de audit * Planificare obiective * Program de management de mediu al Primăriei Municipiului București * Program anual de audit * Program anual de instruire în domeniul Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) * Rapoarte analiză - Sistem de Management Integrat (calitate-mediu) * Propuneri îmbunătățire * Rapoarte acțiuni preventive * Rapoarte lunare * Fișe de identificare aspecte de mediu * Liste aspect de mediu * Registru evidență reclamații * Registrul riscurilor |
|  | **DIRECŢIA TRANSPORTURI** | * Rapoarte de specialitate/Note de fundamentare la proiectele de Hotărâri propuse spre aprobarea C.G.M.B.; * Răspunsuri privind soluționarea petițiilor; * Adrese interne; |
|  | **DIRECȚIA SERVICII PUBLICE**  **Serviciul Management Deşeuri, Salubritate** | - Acord de transport deşeuri provenite din activităţi proprii pe teritoriul municipiului Bucureşti - conform HCGMB 345/2020, Anexa 1, art. 13A alin. (1) lit. b) și alin. (3), pentru colectarea şi transportul deşeurilor provenite din activităţi proprii,  - Autorizaţie pentru evacuarea şi transportul deşeurilor spitaliceşti pe teritoriul municipiului Bucureşti - conform HCGMB 345/2020 Anexa 1, art. 13B, alin. (1) și alin. (5), pentru evacuarea şi transportul deşeurilor spitaliceşti,  - Permis de lucru pentru operatorii cărora li s-a delegat activitatea de colectare separată și transport separate a deșeurilor municipale și similar pe raza municipiului București și care au încheiat contract în acest sens, conform HCGMB 345/2020 Anexa 1, art. 13C, alin. (1) și alin. (2),  - Răspunsuri la sesizările/reclamaţiile înregistrate. |
|  | **DIRECŢIA SERVICII PUBLICE**  **Serviciul Iluminat Public** | - Proiecte de HCGMB în domeniul de activitate,  - Referate de necesitate pentru activitățile specifice serviciului de iluminat public,  - Documente în vederea înaintării de plată a obligațiilor contractuale,  - Răspunsuri la sesizări/reclamații privind funcționarea sistemului de iluminat public,  - Documentaţiile aferente încheierii actelor adiţionale în cazurile prevăzute de legislaţia în vigoare: referate, caiete de sarcini, note de estimare,  - Adrese către Direcția Generală Economică pentru deblocarea garanției de bună execuție,  - 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,  - Proiecte de dispoziţii de primar general în domeniul de activitate,  - Rapoarte şi note de informare primar general privind serviciului public de iluminat public,  - Puncte de vedere asupra propunerilor de modificări legislative în domeniu, transmise de autoritățile centrale,  - Propuneri bugetare anuale,  - Documentaţia tehnică aferentă proiectelor de hotărâri 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,  - Documentaţia aferentă proiectelor de hotărâri pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, a transmiterii investiţiilor realizate de primăriile de sector şi Primăria Municipiului Bucureşti în concesiune operatorului serviciului de iluminat public,  - Lista propunerilor bugetare anuale, lista rectificărilor bugetare anuale şi notele de fundamentare pentru investiţiile aferente,  - „Note conceptuale” care cuprind justificarea necesităţii şi oportunităţii realizării unui obiectiv de investiţii,  - Propuneri de angajament bugetar, angajamente bugetare şi documentaţia pentru atribuirea contractelor de execuţie, contractelor de dirigenţie de şantier/supervizare lucrări: referat de necesitate, caiet de sarcini, notă de justificare a valorii estimate, notă de justificare a criteriilor de selecţie şi atribuire, etc.,  - Ordin de începere a lucrărilor/serviciilor, predarea de amplasament şi eventuale sistări în baza contractelor încheiate,  - Rapoarte de specialitate în vederea obţinerii avizului Consiliului Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului Bucureşti pentru: proiectul tehnic,  - Documentaţia aferentă proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investiţiilor (raport de specialitate, expunere de motive, hotărâre, anexe),  - Procese-verbale de analiză şi clarificări aferente,  - Referate pentru achitarea cotelor legale de 0,1%, respectiv 0,5% din valoarea contractului, către Inspectorarul de Stat în Construcţii,  - Documente necesare în vederea transmiterii către Direcţia Generală Economică a situațiilor de lucrări în vederea efectuării plății acestora. |
|  | **DIRECŢIA SERVICII PUBLICE**  **Serviciul Dezinsecţie, Deratizare, Dezinfecţie** | - Proiecte de hotărâri ale CGMB care reglementează serviciul public de salubrizare – activităţile de dezinsecţie, deratizare, dezinfecţie pe teritoriul municipiului Bucureşti,  - Proiecte de Dispoziţii de Primar General în domeniul de activitate,  - Rapoarte şi note de informare Primar General privind serviciul public de salubrizare – activităţile de dezinsecţie, deratizare, dezinfecţie,  - Puncte de vedere asupra propunerilor de modificări legislative în domeniu transmise de autoritățile centrale,  - Propuneri bugetare anuale,  - Documente în vederea înaintării la plată a obligațiilor de plată (ordonanțări, angajamente bugetare, propuneri de angajare cheltuieli, referate),  - Autorizații pentru prestarea serviciilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, pe teritoriul municipiului București conform art. 3 din HCGMB nr. 252/2019, Anexa 3 (art. 1 și art. 2),  - Banca de Date aferentă raportărilor cu privire la lucrările efectuate de către operatorii autorizaţi să presteze servicii de dezinsecţie, dezinfecţie, deratizare,  - Răspunsuri la petiții/sesizări/reclamații. |
|  | **DIRECŢIA SERVICII INTEGRATE**  **Serviciul Termoenergetic și Compartimentul Termoenergetic** | * Proiecte de HCGMB în domeniul de activitate, * Proiecte de DPG în domeniul de activitate, * Referate de specialitate pentru avizarea în CTE-PMB a documentațiilor tehnico-economice privind reabilitarea/modernizarea sistemului centralizat de alimentare cu energie termică, * Contracte de lucrări/servicii și documentele conexe privind lucrările specifice sistemului centralizat de alimentare cu energie termică, * Documentații suport în vederea încheierii contractelor de lucrări/servicii, * Propuneri privind bugetul aferent serviciului, * Propuneri privind programul anual de achiziții publice, * Documente în vederea înaintării la plată a obligaţiilor legale pentru lucrări/servicii, taxe, cotizații, rate etc (ordonanțări, angajamente bugetare, propuneri de angajare cheltuieli, referate), * Procese verbale de recepție a lucrărilor, * Răspunsuri la sesizări/petiții/reclamații privind funcționarea sistemului centralizat de alimentare cu energie termică, * Documente în vederea alocării diferenței de preț la energia termică furnizată populației, * Documente privind costul/prețul de facturare la populație al energiei termice furnizate prin sistemul centralizat de alimentare cu energie termică, * Situații privind consumuri energetice. |
|  | **DIRECŢIA SERVICII INTEGRATE**  **Serviciul Management Avarii Dispecerat** | - Aviz de intervenţie în domeniul public pentru remedierea avariilor la reţelele tehnico-edilitare şi stradale,  - Anunţuri de intervenţie în domeniul public pentru remedierea avariilor transmise de administratorii reţelelor tehnico-edilitare şi stradale,  - Răspunsuri la adrese/petiţii de la cetăţeni/instituţii/direcții de specialitate din cadrul PMB. |
|  | **DIRECŢIA SERVICII INTEGRATE**  **Serviciul Autorizarea, Coordonare Lucrări Infrastructură** | * Autorizaţii de construire pentru reţelele tehnico-edilitare şi stradale, * Corespondență cu beneficiarii/împuterniciții/proiectanții documentațiilor autorizațiilor de construire, * Avizul Comisiei de coordonare a proiectării, * Răspunsuri la adrese/petiţii de la cetăţeni/instituţii/direcții de specialitate din cadrul PMB. |
|  | **DIRECŢIA SERVICII INTEGRATE**  **Serviciul Monitorizare Servicii Integrate și Recepții Lucrări Infrastructură** | * Răspunsuri la adrese/petiţii de la cetăţeni/instituţii/direcții de specialitate din cadrul PMB, * Evidență și corespondență cu privire la primirea comunicării anunțului de începere execuţie lucrări de construire autorizate, * Evidență și corespondență cu privire la primirea comunicării anunțului de încheiere execuţie lucrări de construire autorizate, * Evidență și corespondență privind depunerea declaraţiei valorii reale a lucrărilor executate în baza autorizaţiei de construire, * Evidență și corespondență privind primirea convocărilor la predările amplasament, * Evidență și corespondență privind primirea convocărilor la recepţiile la terminarea lucrărilor, * Evidență și corespondență privind primirea proceselor-verbale de primire-predare amplasament, * Evidență și corespondență privind primirea proceselor-verbale de recepţie la terminarea lucrărilor. |
|  | **DIRECȚIA SERVICII INTEGRATE**  **Serviciul Alimentare cu Apă și Canal** | * Documentaţia tehnică aferentă proiectelor de hotărâri 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, * Documentaţia aferentă proiectelor de hotărâri pentru aprobarea de către CGMB, a transmiterii 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), * Lista propunerilor bugetare anuale, lista rectificărilor bugetare anuale şi notele de fundamentare pentru investiţiile aferente, * „Note conceptuale” care cuprind justificarea necesităţii şi oportunităţii realizării unui obiectiv de investiţii, * 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., * Ordine de începere al lucrărilor/serviciilor, predarea de amplasament şi eventuale sistări în baza contractelor încheiate, * Rapoarte de specialitate în vederea obţinerii avizului Consiliului Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului Bucureşti pentru: ’’tema de proiectare’’, studiul de fezabilitate şi proiectul tehnic, * Documentaţia aferentă proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investiţiilor (raport de specialitate, referat de aprobare, hotărâre, anexe), * Procese verbale de analiză şi clarificări aferente, * 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, * Documente necesare în vederea transmiterii către Direcţia Generală Economică a situațiilor de lucrări în vederea efectuării plății acestora, * Documentaţii aferente încheierii actelor adiţionale în cazurile prevăzute de legislaţia în vigoare: referate, caiete de sarcini, note de estimare, * Autorizaţii de prestaţie a activităţii de vidanjare în conformitate cu regulamentul serviciului de alimentare cu apă şi canal din municipiul Bucureşti, * Eliberare acord de principiu pentru extinderea/devierea rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare, * Puncte de vedere asupra propunerilor de modificări legislative în domeniu, transmise de diverse autorităţi centrale, * Răspunsuri la sesizările/reclamaţiile înregistrate, * Cerere pentru eliberarea acordului de principiu DSI pentru extinderi/devieri/redimensionări rețelele publice de alimentare cu apă și de canalizare inclusiv construcții anexă, * Contracte derulate în cadrul serviciului, cu excepția clauzelor contractuale care specifică faptul că nu sunt de interes public, * Documentațiile de atribuire pentru achiziționarea prin proceduri de achiziții publice a contractelor de execuție lucrări sau prestări servicii aferente obiectivelor de reabilitare/modernizare/extindere rețele publice de alimentare cu apă și canalizare. * Registrul pentru evidenţa sistemelor individuale adecvate de colectare şi epurare a apelor uzate, * Documente și corespondență doveditoare înscrierii în registrul pentru evidenţa sistemelor individuale adecvate. |
|  | **DIRECŢIA GENERALĂ INVESTIŢII** | * 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 hotărâri ale CGMB, iniţiate de către Direcţia Generală Investiţii (referat de aprobare, raport de specialitate, proiect de hotărâre); * Referate de specialitate ale proiectelor de dispoziţii ale Primarului General, iniţiate de către 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) și ale Sistemului de Control Intern Managerial; * Documente privind misiunile de audit intern și extern desfășurate în cadrul direcției; * Fișe de post; * Rapoarte de evaluare a personalului (funcționari publici/contractuali); * Condica de prezență; * Contracte produse/servicii/ lucrări, precum şi acte adiţionale aferente; * Contracte de finanţare, contracte de asociere, precum şi acte adiţionale aferente; * Acte adiționale și grafice de rambursare la contractele pentru restituirea sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat pentru execuția lucrărilor de consolidare finalizate prin fosta Direcție Investiții din cadrul Primăriei Municipiului București și recepționate cu proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, până în anul 2016, data înființării Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic; instituire ipoteci legale (OCPIB) ale imobilelor în favoarea Municipiului București până la achitarea integrală a sumelor datorate de către proprietarii imobilelor deja consolidate; * Contracte de evenimente/competiții sportive, festivaluri, concerte, filmări, evenimente corporate, etc., desfășurate pe Arena Națională; * Documente privind desfășurarea activității comisiei de negociere a tarifelor de închiriere pentru evenimentele care se desfășoară pe Arena Națională, comisie desemnată prin dispoziție a Primarului General: * convocator ședințe de negociere; * proces-verbal de negociere. * Centralizatorul deconturilor justificative; * Situaţii de lucrări; * Situaţii statistice; * Angajament bugetar/individual/gobal; * Propunere de angajare a unei cheltuieli; * Ordonanțare de plată; * Documente privind transmiterea facturilor în vederea decontării; * 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 comerciale, 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 de predare primire documentații; * Protocoale de predare primire documentații; * 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; * 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 de parteneriat public privat;  - contracte de concesiune lucrări/ contracte de concesiune de servicii, contracte de parteneriat public privat;  - dosarul achiziţiei publice, în conformitate cu legislaţia aplicabilă. |
|  | **DIRECŢIA CULTURĂ, ÎNVĂŢĂMÂNT, TURISM** | SERVICIUL CULTURĂ  - documentele specificate în anexa 7  - adrese interne/ răspunsuri 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 la proiectele de HCGMB  - 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 H.C.G.M.B., proiecte D.P.G.  - proiecte buget/ rectificare, modificare buget propriu și PAAP  - angajament bugetar, propunere de angajare, ordonanțare  - Calendare de evenimente culturale de la nivelul Municipiului Bucuresti  - note de fundamentare  - note de serviciu  - proiecte, strategii  - note justificative  - note de informare  - centralizări  - registre de intrări – ieșiri  - borderouri  - pontaj angajați  - rapoarte de activitate  - plan de continuitate a activității  - angajamente bugetare, etc.  SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM  - documentele specificate în anexa 7  - adrese interne către compartimentele de specialitate ale PMB;  - adrese/ solicitări/ răspunsuri către instituțiile publice de interes local ale mun. București/ servicii publice etc ;  - răspunsuri la petiții/ redirecționări petiții sau solicitări ;  - 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 ;  - Dosare de achizitie publica de servicii necesare pentru derularea unor proiecte cu caracter educational-sportiv si in domeniul turismului  - angajament bugetar, propunere de angajare, ordonanțare ;  - note de fundamentare;  - note de serviciu ;  - programe/proiecte, strategii ;  - note justificative ;  - centralizări ;  - registre de intrări – ieșiri ;  - borderouri;  - Proceduri generale şi specifice ale Direcţiei Cultură, Învățământ, Turism 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 subîmprumuturilor, 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 Finanțelor 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** | **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, adeverinţe; * 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 DFC, 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.) |
|  | **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 PROGRAMARE ŞI EXECUŢIE BUGETARĂ** | 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) post aderare” 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;  -Proiect de hotărâre a CGMB pentru aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;  -Proiect de hotărâre a CGMB privind aprobarea situațiilor financiare centralizate anuale ale Municipiului București – activitatea proprie;  -Situații lunare, centralizate, privind plățile restante ale Municipiului București;  -Situații lunare, centralizate, privind indicatorii din bilanț, ale Municipiului București;  -Situații lunare, centralizate, privind indicatorii de venituri şi cheltuieli privind combaterea pandemiei COVID;  -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 indicatorii de venituri și cheltuieli privind combaterea pandemiei COVID**,**  -Situații lunare privind conturile de execuție, specifice unor categorii de venituri și cheltuieli întocmite de instituțiile/unitățile din subordinea CGMB;  -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, indicatorii de venituri și cheltuieli privind combaterea pandemiei COVID).  Proiectul Bugetului propriu al Municipiului București pe anul în curs  Proiect de hotărâre privind aprobarea Bugetului propriu al Municipiului București  Bugetul propriu al Municipiului București aprobat incluzând amendamentele aprobate de CGMB  Proiect de hotărâre privind rectificarea / modificarea Bugetului propriu al Municipiului București  Bugetul propriu al Municipiului București rectificat / modificat incluzând amendamentele aprobate de CGMB  Programelor de investiții, anexă la bugetul Municipiului București  Referat privind virările de credite bugetare  Scrisori către instituții de interes local / direcții din PMB pentru solicitare propuneri de buget și comunicare buget aprobat  Solicitări ale instituțiilor / direcțiilor din PMB privind proiectul de buget și / sau modificările / rectificările de buget  Solicitări privind necesarul lunar de credite bugetare de la instituții de interes local și de la serviciul financiar pentru bugetul Primăriei Municipiului București  Cerere deschidere credite bugetare  Nota justificativă privind cererea de deschidere credite bugetare  Dispoziții bugetare de repartizare / retragere de credite bugetare  Borderou ordine de plată de alimentare conturi instituții de interes local propuse spre aprobare Primar General  Ordine de plată privind alocarea sumelor aprobate în Bugetul propriu al Municipiului București instituțiilor de interes local și regiilor autonome  Bugetul propriu al Municipiului București pe anul următor și estimările pe următorii trei ani  Bugetului individual al Municipiului București cu înscrierea creditelor de angajament corespunzătoare și înregistrarea în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG  Rezervări de credite de angajament și recepții în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG în vederea efectuării plăților pentru transferuri din bugetul local către instituțiile de interes local  Documentație solicitare corecții în aplicație Control Angajamente Bugetare pentru sumele restituite la bugetul local  Situația centralizată a sumelor alocate instituțiilor de interes local finanțate din bugetul propriu al Municipiului București  Conturile de execuție pentru sume de la bugetul de stat conform Normelor de închidere a exercițiului bugetului  Conturi de încheiere la finele exercițiului bugetar, confirmarea soldurilor și reîntregirea excedentului bugetului anului precedent utilizat în cursul exercițiului bugetar  Bugetul de război conform propunerile direcțiilor / compartimentelor de specialitate din Primăria Municipiului București  Centralizare cheltuieli privind taxă de promovare turistică |
|  | **DIRECŢIA**  **GENERALĂ LOGISTICĂ**  **DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ** | * Referat de necesitate pentru achiziționarea de servicii, lucrări și materiale * Caiet de sarcini pentru referat de necesitate * Adrese înaintare pentru trimiterea la plată a facturilor * Note de serviciu pentru justificarea ore suplimentare și de noapte * Adrese propunere Program Anual al Achizițiilor Publice pentru Direcția Administrativă * Adrese propunere buget pentru Direcția Administrativă * Cerere concediu de odihnă * Cerere instalare resurse informatice * Cerere recuperare ore suplimentare * Foi de parcurs auto * Adrese interne de comunicare * Adrese externe de comunicare * Cerere întocmire N.R.C.D * Notă Recepție Constatare Diferențe * Proces verbal de recepție * Bon de consum * Bon de mișcare * Propunere de angajare a unei cheltuieli * Angajament bugetar * Ordonanțare de plată * Decont de cheltuieli * Notă justificativă privind valoarea estimată a achiziției * Condici de prezenta * Fișe de post * Raport de evaluare * Fise individuale de instructaj in domeniul situațiilor de urgenta * Fise individuale de instructaj privind protecția muncii * Situație contracte in derulare si plați aferente * Contract/acord-cadru/contract subsecvent/act adițional * Registru intrări corespondenta * Condica predare corespondenta |
|  | **DIRECȚIA GENERALĂ**  **ACHIZIȚII PUBLICE** | * Registru de intrări-ieșiri; * Corespondență internă și externă; * Strategia Anuală de Achiziții Publice; * Programul Anual al Achizițiilor Publice; * Centralizatoare, sinteze, situații și rapoarte. * Dosare de achiziție * Registrul modificărilor contractului de achiziție publică/ contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru * Registrul Unic de Contracte al Primăriei Municipiului București * Contracte de achiziție publică |
|  | **DIRECŢIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** | **DIRECȚIA URBANISM**  -**Serviciul Urbanism**  – Avizare (preliminara-finala) documentație urbanism;  – Emitere situație de urbanism/reglementari;  – Emitere aviz de oportunitate;  – Documentații de urbanism PUZ, PUD de interes public;  – Regulamente urbanistice;  – Raspunsuri la petitii/solicitari ale cetatenilor, din domeniul urbanism si amenajarea teritoriului.  -**Serviciul Autorizare**  – Emitere certificat de urbanism (inclusiv pentru lucrări de infrastructură);  – Emitere autorizație de construire/desființare;  – Prelungire valabilitate certificat de urbanism, autorizație de construire/desființare;  – Emitere aviz de pre-coordonare rețele edilitare zone constituite/neconstituite;  – Emitere avize pentru terase sezoniere;  – Raspunsuri la petitii/solicitari ale cetatenilor, din domeniul urbanism si amenajarea teritoriului.  **SERVICIUL PROIECTE URBANE**   * 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.   **SERVICIUL PUBLICITATE STRADALĂ**  – Certificate de Urbanism pentru suporturi publicitare, precum si pentru firme;  – Autorizatii de Construire/Desfiintare pentru suporturi publicitare, precum si pentru firme;  – Prelungiri certificate de urbanism si autorizații de construire/desființare;  – Avize de amplasare pe durată limitată a suporturilor publicitare.  – Avize de schimbare a graficii pentru firme si suporturi publicitare.  – Răspunsuri la cereri si sesizări legate de activitatea serviciului. |
|  |  | -Registru intrări-ieşiri  -Corespondenţă cu petenţii şi alte instituţii (adrese)  -Borderou lucrări  -Răspunsuri la petiţii, lucrări, reclamaţii  -Condică de prezenţă  -Adrese, note, informări  -Acte normative interne (dispoziţii, hotărâri, Proiect de dispoziţie Primar General, Raport de specialitate, Proiect de hotărâre, Note de atribuire) şi acte premergătoare emiterii acestora  -Răspunsuri la solicitările de informaţii publice primite de la presă  -Fişe de post  -Raport de evaluare, note de serviciu  -Fişe individuale de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă şi fişe individuale de instructaj privind protecţia muncii  -Adrese către alte instituții sau direcții din cadrul Primăriei Municipiului București  -Proceduri generale  -Proceduri specifice  -Regulament de organizare și funcţionare  - Petiţii, solicitări de informaţii de interes public şi răspunsuri aferente  -Adrese de informări care intră în sfera de  activitate a Direcției  -Dosarele solicitanţilor de spaţii cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă (Asociaţii, Fundaţii, Partide politice, beneficiarii Legii nr. 341/2004)  -Dosarele solicitanţilor de locuinţe sociale  -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 sociale, expropriaţi pentru cauză de utilitate publică  -Dosarele solicitanţilor de locuinţe de serviciu  -Dosarele solicitanţilor de locuinţe de necesitate  -Ordine de zi şi Convocări pentru şedinţele Comisiilor  -Procesele verbale ale şedinţelor şi adrese/comunicări cu privire la deciziile membrilor Comisiilor :    *- Comisia de analiză a dosarelor solicitanţilor de spaţii cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă, alţii decât beneficiarii Legii 341/2004*  *- Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de locuințe sociale și de spații cu altă destinație decât aceea de locuință, beneficiari ai Legii nr. 341/2004*  *- Comisia de evaluare a situațiilor sociale deosebite în care se găsesc cetățenii Municipiului București,* *solicitanţi de locuinţe sociale*  *- Comisia de repartizare a locuinţelor pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din Zona Pilot A din Centrul Istoric al Municipiului Bucureşti*  *-Comisia de repartizare a locuințelor persoanelor expropriate pentru cauză de utilitate publică*  *- Comisia de analiză a cererilor solicitanților de*  *locuințe de necesitate*  *- Comisia de analiză și evaluare a dosarelor pentru personalul angajat în unitățile sanitare,*  *aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, solicitanți de locuință de serviciu, în vederea*  *întocmirii listelor de priorități* |
| **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;  - 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;  - Programul Anual de Achiziţii Publice;  - Caiete de sarcini, referate de necesitate, specificaţii tehnice;  - Procese verbale de recepţie calitativă 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; * Direcția de Arhitectură și Sistematizare 1950-2004: * Serviciul nomenclatură 1950-1996; * Serviciul cadastru 1950-1980; * Avize 1950-1988, * Dosare de matcă(expropriere); * Administrația locală de stat 1947-2000; * Decizii 1947-1991: * 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 și desființări de străzi; * de retrocedare în baza sentințelor judecătorești; * emise în baza decretelor; * Dispoziții ale Primarului General 1991-prezent; * Hotărâri C.L.M.B. 1992-1996; * Hotărâri C.G.M.B. 1997-prezent; * Copii ale decretelor fostului Consiliu de Stat, Prezidențiale - de expropriere în vederea construcțiilor de locuințe; * Dosare de personal ale angajaților plecați din P.M.B.; * Ștate de salarii 1950-2002, aparat P.M.B.; * Ștate de salarii Direcția de Investiții 1990-2000; * Dosare de personal Centrul de Planificare Urbană și Metropolitană; * Ștate de salarii Centrul de Planificare Urbană și Metropolitană 1992-2010; * Dosare de personal Direcția Pază Civilă și Contractuală 1964-1971; * Ștate de salarii 1964-1971; * Dosare de personal Centrul de Calcul; * Ștate de salarii Centrul de Calcul 1992-2010; * Ansamblul Perinița: ștate și fișe individuale 1953-1970; * Ștate de salarii R.A.S.U.B. 1991-1997; * Direcția Spațiu Locativ – atribuiri de locuințe 1990-2002; * Ștate de salarii Direcția Generală Monitor Oficial al Municipiului București 2005-2010; * Procese verbale ale ședințelor Comisiei de Avizare a Cererilor de Organizare a Adunărilor Publice; * Protocoale întocmite în baza Legii nr. 60/1991; * Colecția de Monitoare Oficiale a Municipiului București 2005-prezent; * Decizii ale A.M.R.S.P. * Copii ale Hotărârilor Consiliilor Locale ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București; * Note de îndreptare ale erorilor materiale apărute în H.C.G.M.B. și HCL ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București; * Sentințe Civile ale instanțelor de judecată; * Decizii civile ale instanțelor de judecată; * Procese verbale ale Colectivului Redacțional pentru întocmirea publicației M.O.M.B. |
|  | **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, republicată și modificată; * 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; * 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; * Rapoarte de monitorizare de presă; * Sinteze ale materialelor de presă monitorizate; * Sinteze ale comunicărilor publice; * Analize de presă; * Transcripturi ale declarațiilor de presă; * 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 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 asigurare/ de consiliere/ de evaluare**;   * Proiect de raport; * Minuta reuniunii de conciliere; * Raport final;   **Etapa Raportul de audit public intern de asigurare/ de consiliere/ de evaluare:**   * Proiect de raport; * Minuta reuniunii de conciliere; * Raportul 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 perfecţionare/ diplomele rezultate în urma cursurilor  - fişe de post  - rapoarte de evaluare  - anunţuri publice privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor  - centralizator afişare rezultate pe etape de concurs  - dispoziţii aprobare rezultat final şi proiect de management  - dispoziţii de aprobare a rezultatelor finale ale evaluărilor managementului  - proiecte de dispoziţii ale Primarului General privind aprobarea statelor de funcții la instituții/servicii publice  - declaraţii de avere  - declaraţii de interese  - concedii de odihnă  - adeverințe  - coordonate de contact ale instituţiilor publice respective (denumire instituţie, sediu, numere de telefon)  - diverse situații solicitate de conducere  - răspunsuri petiţii (cereri, sesizări, reclamaţii şi propuneri formulate în scris sau prin poşta electronică, puncte de vedere)  - 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  -procedură de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale conducătorilor serviciilor/instituţiilor publice de interes local al municipiului Bucureşti– personal contractual |
|  | **DIRECŢIA PATRIMONIU** | SERVICIUL CONCESIONĂRI  Răspunsuri la solicitările depuse de către petenti prin registratura Primăriei Municipiului București cu privire la stadiul dosarelor întocmite la nivelul serviciului  -Diverse acorduri solicitate de către titularii contractelor de concesiune încheiate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;  -Contracte de concesiune/ închiriere terenuri/cabinete cu destinație medicală;  -Contracte de vânzare – cumpărare cabinete medicale  -Procese verbale de predare-primire a terenurilor/cabinetelor cu destinație medicală ce fac obiectul contractelor de concesiune/închiriere/vânzare  -Instrumente de prezentare a proiectelor de hotărâre: note de fundamentare, referate de aprobare, rapoarte de specialitate  SERVICIUL CADASTRU  -Documente aferente participării la expertize tehnice topografice (convocare, delegare, raport participare);  -Date tehnico- topografice (planuri topografice și fișe IT);  -Documente și date privind nomenclatura stradală;  SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU  Întocmire adrese de raspuns ***privind regimul juridic/situaţia juridică***, după caz, al unor bunuri la solicitarea instituţiilor publice, persoanelor fizice şi juridice, conform evidenţelor deţinute si a informaţiilor transmise de la serviciile implicate în aplicarea legilor proprietăţii şi în reprezentarea municipiului în instanţele de judecată;  -Solicitări de date/informații către alte compartimente din cadrul PMB sau către alte instituții in cadrul activității de identificare a actelor care dovedesc dreptul de proprietate al Municipiului Bucuresti asupra imobilelor aflate pe raza administrativ-teritoriala a municipiului Bucuresti, în vederea publicitatii imobiliare;  - Instrumente de prezentare a proiectelor de hotărâre/proiecte de dispozitie de Primar General ce au ca obiect patrimoniul: note de fundamentare, referate de aprobare, rapoarte de specialitate;  -Elaborarea/redactarea adreselor/proceselor verbale de ședință/convocări întocmite în cadrul Comisiilor al căror secretariat este asigurat de către Direcția Patrimoniu, la solicitarile presedintilor comisiilor;  -Redactarea si semnarea proceselor verbale de predare primire incheiate intre Comisia de reprezentare a Municipiului Bucuresti pentru indeplinirea procedurilor legale de dezbatere a succesiunilor vacante si acceptarea acestora in numele Municipiului Bucuresti si institutia publica ce preia bunul in administrare.  -Editarea, completarea, semnarea si eliberarea Certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor in baza legislatiei in vigoare, societatilor comerciale cu capital de stat constituite prin decizia primariei;  BIROUL EXPROPRIERI  Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri de Consiliu General al Municipiului București, necesare declansarii procedurilor de expropriere a imobilelor afectate de coridorul de expropriere al unui proiect de investitii de utilitate publica  -Proiecte de hotărâri, ce urmează a fi supuse adoptării în ședințele Consiliului General al Municipiului București, potrivit prevederilor Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică  -Conventii bancare pentru deschiderea conturilor cu afectatiune speciala necesare consemnarii sumelor de bani aferente despagubirilor exproprierii imobilelor  -Notificări către proprietarii imobilelor afectate de coridorul de expropriere al unui proiect de investitii de utilitate publica, cu respectarea termenelor legale  -Referate de specialitate pentru proiectele de Dispoziții de Primar General privind numirea comisiei de verificare a actelor de proprietate si a altor drepturi reale  -Proiecte de dispoziții de Primar General privind numirea comisiei de verificare a actelor de proprietate si a altor drepturi reale  -Referate de specialitate pentru proiectele de Dispoziții de Primar General privind exproprierea imobilelor aflate pe culoarul de expropriere al unui proiect de investitii de utilitate publica  -Proiecte de dispoziții de Primar General privind exproprierea imobilelor aflate pe culoarul de expropriere al unui proiect de investitii de utilitate publica  -Corespondenta cu proprietarii imobilelor aflate pe coridorul de expropriere al unui proiect de investitii de utilitate publica  -Notificarea unitatii bancare in vederea platii catre expropriati a cuantumului despagubirilor  -Răspunsuri la solicitările depuse de către petenti prin Registratura Primăriei Municipiului București cu privire la stadiul exproprierilor existente  -Corespondență internă și externă (răspunsuri și solicitări de informații) ce are ca obiect domeniul de activitate al compartimentului,  - Corespondență cu firmele ce au contract de consultanță juridică ce se derulează prin Direcția Juridic ce au ca obiect activitatea de expropriere pentru utilitate publică   * -Răspunsuri la solicitările privind informatiile referitoare la exproprierea imobilelor, depuse de către petenți în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, actualizată. |
|  | **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.   **Biroul analiză și soluționare petiții legile proprietății**   * Adrese privind stadiul soluționării dosarelor administrative constituite în temeiul Legii nr. 112/1995 (soluționate sau nesoluționate); * Adrese de comunicare a documentelor existente în dosarele administrative constituite în temeiul Legii nr. 112/1995, în copie/copie conform cu actul din dosarul administrativ; * Adrese privind existența/inexistența dosarelor administrative constituite în temeiul Legii nr. 112/1995, ca urmare a solicitărilor în care se indică adresa imobilului, numele și prenumele persoanei/persoanelor pentru care se solicită, numărul și data cererii etc.; * 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. * Dosarele administrative constituite în baza cererilor formulate în temeiul Legii nr. 112/1995. |
|  | **DIRECŢIA**  **RELAŢIA CU ONG,**  **SINDICATE ŞI PATRONATE** | * Registrul DM-PMB/DROSP; * Baza de date/repertoarul Organizațiilor Neguvernamentale, cuprinzând datele de contact, domeniile în care activează acestea, istoricul colaborărilor lor cu municipalitatea, finanțări nerambursabile acordate de la bugetul local etc.; * Registrul de evidență privind partenerii sociali la nivelul Municipiului București, cuprinzând date de contact, negocieri ale Contractelor Colective de Muncă, medieri, conflicte, solicitări etc.; * Raportul anual de activitate al direcției; * Rapoarte privind stadiul proiectelor finanțate de la bugetul local al Municipiului București în domeniul protecția mediului înconjurător și animalelor; * Rapoarte privind stadiul proiectelor depuse în cadrul procesului de bugetare participativă; * Raportul anual privind relația ONG-APL; * Răspunsuri ale petițiilor repartizate; * Răspunsuri ale solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001; * Redirecționarea petițiilor al căror obiect excede competenței P.M.B. către instituții publice de resort, cu înștiințarea petentului; * Adrese către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General; * Adrese către instituțiile subordonate C.G.M.B./alte instituții publice; * Documentația necesară Proiectelor de Hotărâre propuse C.G.M.B. spre dezbatere și aprobare; * Documentația necesară aprobării unor D.P.G. privind domeniul de activitate al direcției; * Diseminări de Proiecte de hotărâri de consiliu către sectorul neguvernamental; * Documentația aferentă achizițiilor publice specifice direcției; * Documentația privind bugetul aferent direcției; * Documentația justificativă a proiectelor finanțate certificată și vizată; * Clarificări; * Prelucrări și centralizări date; * Analize, informări; * Borderouri; * Notele/referatele de informare a Primarului. General; * Procesele verbale/minute ale ședințelor de informare și consultare a societății civile, organizate la solicitarea ONG-urilor sau la inițiativa Primăriei Municipiului București; * Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor de interes local în domeniul protecției mediului înconjurător și animalelor; * Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de Soluționarea a Contestațiilor la evaluarea și selecția proiectelor de interes local în domeniul protecției mediului înconjurător și animalelor; * Rapoartele de evaluare; * Fișele de post; * Foi colective de prezentă ale salariaților direcției. |
|  | **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** | * Documentele specificate în anexa 7 * Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București, aprobat prin DPG nr. 117/04.02.2021 * Raport privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici ai Primăriei Municipiului București * Declarația de aderare la Strategia națională anticorupție/privind asumarea unei agende de integritate organizațională * Planificare obiective, Planul de integritate al instituției și documente aferente * Rapoarte privind implementarea măsurilor anticorupție * Inventarul măsurilor preventive și situația incidentelor de integritate * Registre, corespondența internă și externă * Documente specifice activității desfășurate în domeniul eticii și integrității /implementării procedurilor interne în vigoare * Studii/cercetări/ghiduri/materiale informative relevante * Acte administrative cu caracter normativ/individual * Adrese interne/răspunsuri de la/către compartimentele de specialitate ale PMB * Adrese/solicitări/răspunsuri de la/către instituțiile/serviciile publice de interes local ale mununicipiului București etc * Răspunsuri la petiții/redirecționări petiții sau solicitări * Raport de specialitate/Referate de specialitate la proiectele de Hotărâri CGMB/ proiectele de DPG * Proiecte de H.C.G.M.B., proiecte D.P.G. * Proiecte buget/rectificare, modificare buget propriu și PAAP * Angajament bugetar, propunere de angajare, ordonanțare * Note de fundamentare * Note de serviciu * Proiecte, strategii proprii * Note justificative * Registre de intrări – ieșiri, alte registre * Borderouri * Pontaj angajați direcție * Rapoarte specifice de activitate * Proceduri generale şi specifice ale Direcţiei de Integritate în domeniul Managementului Integrat (Calitate - Mediu) * Rapoarte de evaluare performanțe; * Fişe de post * **Alte documente specifice activității DINTGR** |
|  | **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** | * petiţii (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 documentele aferente acestora; * procese verbale de 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; * contracte de delegare a gestiunii serviciilor publice de interes local; * contracte de mandat încheiate cu administratorii speciali ai societăţilor comerciale de interes local; * convenții de împrumut; * planuri de lichidare; * proceduri generale; * proceduri specifice; * condică de prezenţă; * foaie colectivă de prezență; * 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, solicitări și alte documente conform domeniului specific de activitate și procedurii specifice SIM în vigoare; * 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** | * Raportul anual al Primarului General privind starea economică, socială și de mediu a Municipiului București; * Centralizări şi analize privind rapoarte, sondaje şi statistici referitoare la stadiul de implementare a activităților și programelor de dezvoltare și/sau a Strategiei Municipiului București în UAT, precum și a potențialelor direcții de dezvoltare a activităților Primăriei Municipiului București; * Condică de prezență; * Foi colective de prezență lunare; * Fișe de post ; * Rapoarte de evaluare ; * Registru note de serviciu ; * Registru reclamații ; * Registru riscuri ; * Proceduri specifice ; * Corespondență diversă (adrese, referate, petiții, informări, raportări); * Planificare obiective strategice și specifice pentru anul în curs; * Raportări cu privire la Planul de acţiuni derulate de Primăria Municipiului București și structurile subordonate pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programul de guvernare; * Raportări cu privire la stadiul îndeplinirii acțiunilor derulate de Primaria Municipiului București și structurile subordonate pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programul de guvernare; * Raportări cu privire la stadiul de implementare al acțiunilor/măsurilor din strategiile/programele de dezvoltare aprobate prin hotărâri ale CGMB; * Procese verbale ale grupurilor de lucru constituite în cadrul procedurii de evaluare de mediu a Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană a Municipiului București; * Propuneri bugetare și note de fundamentare; * Documentații aferente achizițiilor publice; * Documentații aferente proiectelor de Hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București; * Documentații aferente Dispozițiilor Primarului General; * Protocoale de colaborare în bază de parteneriat cu Institutul Național de Statistică si Direcția Regională de Statistică a Municipiului București pentru promovarea și realizarea obiectivelor comune în domeniul statisticii; * Documentația aferentă contractului de Consultanță și asistență tehnică privind obținerea avizului de mediu în vederea implementării obiectivelor de investiții din S.I.D.U. a Municipiului București; * ,,Ghidul Bucureștenilor întorși din diaspora – cuprinde informații de interes pentru cetățenii bucureșteni care aleg să se reîntoarcă în țară, este realizat pentru facilitarea procesului de reintegrare în societate, oferind informații din domenii diverse, de la obținerea/reînnoirea documentelor de identitate, repatrierea persoanelor și a bunurilor, echivalarea studiilor sau înscrierea în învățământul de stat, până la găsirea unui loc de muncă etc.’’ * Îndrumar pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (republicată), cu modificările și completările ulterioare, cap. 6, Secțiunea IV-a, Protecția Copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate” – cu scopul de a informa cetățenii bucureșteni care aleg să plece la muncă în străinătate și care au copii minori în îngrijire, despre demersurile pe care aceștia este recomandat să le efectueze anterior plecării.; Ambele documente înaintate spre aprobare conducerii Primăriei Municipiului București. * asigurarea colectării de date statistice privind indicatorii aferenți administrației publice locale, precum și completarea acestora in platformele on-line SALT.GOV.RO a Ministerului Dezvoltării, Lucrarilor Publice și Administrației, respectiv în platforma e-SOP a Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București; * colectarea, analizarea, monitorizarea și difuzarea de date statistice la nivel de instituție și de municipiu; * creare indicatori statistici proprii pe diferite domenii de interes (socio-economici), colectarea valorilor indicatorilor de la entitățile aferente în vederea actualizării și completării Bazei de Date statistice proprii a Municipiului București; * preluarea de date statistice (indicatori proprii) de la partenerii din domeniul statistic, prelucrarea, analizarea, elaborarea graficelor și generarea concluziilor cu privire la trend-urile de evoluție a indicatorilor în perioadele de timp analizate; |
|  | **DIRECȚIA GENERALĂ SITUAȚII DE URGENȚĂ, STATISTICI ȘI STRATEGII**  **DIRECȚIA ÎNZESTRARE MATERIALĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ** | * Condică de prezență; * Foi colective de prezență lunare; * Fișe de post; * Rapoarte de evaluare; * Registru note de serviciu; * Corespondență diversă ( adrese, referate, petiții, informări, raportări); * Planificare obiective strategice și specifice pentru anul în curs; * Propuneri bugetare și note de fundamentare, * Documentații aferente achizițiilor publice: referate de necesitate, note justificative, caiete de sarcini, specificații tehnice, anexa 2- analiză oferte/ofertă și desemnare ofertant câștigător, note de comandă; * Documentații aferente proiectelor de Hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București; * Rapoarte și rapoarte comune de specialitate; * Documentații aferente Dispozițiilor de Primar General; * Referate de specialitate; * Protocoale de colaborare cu ONG-uri și școli de pe raza Municipiului București unde sunt înființate tabere de sinistrați ; * Documentație aferentă contractelor încheiate cu operatori economici în urma achizițiilor publice; * Note justificative; * Procese-verbale de recepție; * Angajament bugetar individual/global; * Propunere de angajare a unei cheltuieli; * Ordonanțare de plată, * Facturi; * Procese-verbale de instruire; * Fișe individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru angajații Primăriei Municipiului București; * Planuri specifice situațiilor de urgență; * Fișe individuale de instructaj privind sănătate și securitatea în muncă; * Necesar achiziții pentru anul următor; * Registru intrări-ieșiri (aplicație DM); * Planificare lunară a salariaților pentru paza obiectivelor de protecție civilă ; * Contracte de comodat cu DSP, SPS, ISUBIF, SABIF; * Contract închiriere pentru sediul în care își desfășoară activitatea Centrul Militar Zonal București; * Documente specifice în gestionare relației cu CMZ, ISUBIF, SABIF, ADIZMB, SPS; * Documente în gestionarea relației cu ENEL, ENGIE, APANOVA cu privire la utilitățile de la depozitele și punctele de comandă, precum și de la Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență administrat de DIMSU; * Procese-verbale de predare/primire materiale aflate în taberele de sinistrați; * Evidență militară; * Carnet de mobilizare; * Cereri de mobilizare a personalului PMB la locul de muncă; * Documente specifice în gestionarea relației cu SPS: LOIDA, SOITISNA; * Bonuri de consum; * Liste de inventariere; * Inventare la depozitele DIMSU; * Raportări cu privire la controlul Curții de Conturi a României în domeniul protecției civile; * Foi de parcurs; * Asigurări RCA/CASCO; |
|  | **SERVICIUL EURO 2020** | * Corespondență cu instituțiile subordonate, entitățile de profil din domeniul sportiv, artistic ș.a. implicate în organizarea comună a unor evenimente de interes la stadionul Arena Națională, * Corespondență internă cu direcțiile din aparatul de specialitate al PMB; * Note de informare, note de aprobare, note de serviciu, referate, informări diverse; * Corespondență specifică cu parteneri ai PMB, parteneri locali implicați în organizarea de evenimente specifice, inclusiv FRF, UEFA pentru evenimente legate de campionate EURO, anterioare și viitoare; * Protocoale de colaborare cu diverse entități/organisme (subiecte de drept public sau privat ) în organizarea și găzduirea unor evenimente sportive și culturale; * Referate de necesitate pentru activitățile specifice serviciului; * Minute ale ședințelor grupurilor de lucru pentru elaborarea de strategii de organizare și gestionare a segmentelor specifice proiectelor întreprinse; * Rapoarte ale eventualelor deplasări externe la evenimente la care participă reprezentanţi ai serviciului pe problematică specifică; * Proiecte de HCGMB in domeniul de activitate, rapoarte de specialitate; |
|  | **BIROUL DOCUMENTE SECRETE** | Documente clasificate secrete de stat și secrete de serviciu |
|  | **DIRECŢIA MONITORIZARE RECUPERARE DEBITE/CREANŢE** | **Serviciul Recuperare și Executare Silită**  - Adrese interne către Direcția Juridic din cadrul P.M.B. ;  - Adrese interne către compartimentele de specialitate din cadrul Direcţiei Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe ;  - Copii simple și copii legalizate ale hotărârilor judecătorești care stabilesc creanțe fiscale și bugetare în beneficiul mun. București ;  - Registrul de executare silită ;  - Răspunsuri la petiții/reclamații ;  - Somații ;  - Adrese de înființare a popririi ;  - Adrese de înștiințare a popririi ;  - Decizii de sechestru ;  - Procese verbale de sechestru .  **Biroului Verificare Monitorizare Hotărâri Judecătorești Definitive**  - Adrese interne către Direcția Juridic din cadrul P.M.B. ;  - Adrese interne către compartimentele de specialitate din cadrul Direcţiei Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe; - Puncte de vedere referitoare la modalitatea aplicarea unor prevederi normative în domeniul de competență al Biroului ;  - Copii simple și copii legalizate ale hotărârilor judecătorești care stabilesc creanțe fiscale și bugetare în beneficiul mun. București și debite în sarcina mun. București;  - Registrul de monitorizare a hotărârilor judecătorești ;  - Informări din partea Serviciului Recuperare și Executare Silită din cadrul direcției referitoare la stadiul recuperării creanțelor fiscale și bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul municipiului București;  - Informări de la Direcția Juridic din cadrul P.M.B. referitoare la stadiul recuperării prin executori judecătorești a creanțelor stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul municipiului București și la îndeplinirea formalităților de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată ) pentru debitele stabilite în sarcina municipiului București prin hotărâri judecătorești executorii/definitive ;  - Proiecte de întâmpinare având ca obiect apărări în cadrul contestațiilor la executare silită formulate împotriva actelor de executare/titlurilor executorii în temeiul cărora a fost pornită executarea silită la nivelul Serviciului Recuperare și Executare Silită din cadrul direcției.  **Serviciul Monitorizare și Evidențiere Debite/Creanțe, Urmărire Contracte**  - Facturi fiscale ;  - Răspuns petiții ;  - Referate de acordare a scutirilor conform Ordonanței Guvernului Romaniei nr.20/1994, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente. |