



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primăria Municipiului București este organizată și funcționează potrivit prevederilor legale în vigoare și în conformitate cu hotărârile Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi, a statului de funcții al aparatului de specialitate și a regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 2 Primarul General, Viceprimarii, Administratorul Public, împreună cu cabinetul Primarului General, cabinetele Viceprimarilor Generali și aparatul de specialitate constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului București care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile Primarului General, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3 Primarul General asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, în condițiile legii.

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

Art. 5 Primarul General, Viceprimarii și Consilierii Generali îndeplinesc o funcție de autoritate publică.

Art. 6 Primarul General răspunde de buna funcționare a administrației publice a Municipiului București, în condițiile legii.

Art. 7 Primarul General, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă municipiul București în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

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



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

Art. 10 Aparatul de specialitate al Primarului General este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Aparatul de specialitate este compus din funcționari publici și personal contractual.

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

Art. 12 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

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

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

Art. 14 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului contractual, angajați în cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 15 Primarul General îndeplinește atribuții referitoare la relația funcțională cu Consiliul General al Municipiului București.

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

1. Prezintă Consiliului General al Municipiului București, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

2. Prezintă, la solicitarea Consiliului General al Municipiului București, alte rapoarte și informări;

3. Elaborează în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București.

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

CAPITOLUL II

RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 18 Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice

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

b) Subordonarea directorilor generali, directorilor executivi, directorilor și șefilor compartimentelor independente față de Primarul General și după caz, față de Viceprimari sau față de Secretarul General al Municipiului București, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului General și a structurii organizatorice;

c) Subordonarea directorilor generali adjuncți, directorilor executivi adjuncți, directorilor adjuncți, șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directorii generali, directorii executivi sau directori, după caz;

d) Subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorul general adjunct, directorul executiv, directorul executiv adjunct, directorul, directorul adjunct, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

(2) Delegări de autoritate ierarhică și funcțională

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

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

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

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

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

(3) Relații de autoritate funcționale

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



Responsabilitatea pentru gestiunea relației cu organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și inițierea de proiecte de hotărâri specifice domeniilor de activitate		
Organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local		Structură responsabilă din Primăria Municipiului București
1.	Biblioteca Metropolitană București	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
2.	Muzeul Municipiului București	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
3.	Muzeul Național al Literaturii Române	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
4.	Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”.	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
5.	Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
6.	Teatrul Odeon	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
7.	Teatrul „C.I.Nottara”	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
8.	Teatrul Evreiesc de Stat	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
9.	Teatrul Mic	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
10.	Teatrul de Comedie	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
11.	Teatrul de Animație „Țândărică”	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
12.	Teatrul Ion Creangă	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
13.	Teatrul de Revistă „Constantin Tănase”	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
14.	Teatrul „Masca”	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
15.	Teatrul Tineretului „Metropolis”	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
16.	Teatrul „Excelsior”	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
17.	Teatrul „Stela Popescu”	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
18.	Opera Comică pentru Copii	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
19.	Circul Metropolitan București	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
20.	Școala de Artă București	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
21.	Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
22.	Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
23.	Centrul Cultural EXPO ARTE	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
24.	Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
25.	Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive București - PROEDUS	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
26.	Clubul Sportiv Municipal București	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
27.	Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I.Dalles”	Direcția Cultură, Învățământ, Turism



28.	Casa de Cultură „Friedrich Schiller”	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
29.	Teatrul Dramaturgilor Români	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
30.	Casa Artelor „Dinu Lipatti”	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
31.	Centrul pentru Tineret al Municipiului București	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
32.	Centrul pentru Seniori al Municipiului București	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
33.	Centrul Cultural “LUMINA”	Direcția Cultură, Învățământ, Turism
34.	Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București	Direcția Generală Investiții
35.	Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București	Direcția Generală Investiții
36.	Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic	Direcția Generală Investiții
37.	Administrația Străzilor București	Direcția Transporturi Direcția Generală Investiții
38.	Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București	Direcția Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii
39.	Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București	Direcția Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii
40.	Administrația Fondului Imobiliar	Direcția Patrimoniu
41.	Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane	Direcția de Mediu
42.	Administrația Grădina Zoologică	Direcția de Mediu
43.	Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București ASPA	Direcția de Mediu
44.	Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București	Direcția de Mediu
45.	Centrul de Protecție a Plantelor București	Direcția de Mediu
46.	Administrația Parcul Natural Văcărești	Direcția de Mediu
47.	Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P.)	Direcția Generală Servicii Publice - Direcția Servicii Integrate Direcția Guvernare Corporativă
48.	Societatea de Transport București (S.T.B.) - S.A.	Direcția Generală Servicii Publice - Direcția Servicii Integrate Direcția Guvernare Corporativă
49.	Compania municipală Termoenergetica	Direcția Generală Servicii Publice - Direcția Servicii Integrate
50.	Societățile comerciale la care Consiliul General al Municipiului București este acționar	Direcția Guvernare Corporativă și direcțiile de specialitate în domeniul de activitate al societății, după caz

(4) Relații de cooperare/colaborare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București și instituțiile și serviciile publice de interes local ale municipalității (sau compartimentele de specialitate ale acestora);



b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale. Aceste relații de cooperare cu terții se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului General sau hotărârea Consiliului General al Municipiului București.

(5) Relații de reprezentare

a) În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul General, Administratorul Public, Secretarul General al Municipiului București, Viceprimarii sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului București în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, sau cu alte organe și organisme.

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

(6) Relații de inspecție/control – audit

Se stabilesc între:

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

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

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

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

(2) Structura organizatorică a Primăriei Municipiului București cuprinde următoarele compartimente:

1. Cabinet Primar General
2. Cabinet Viceprimar 1
3. Cabinet Viceprimar 2
4. Cabinet Secretar General
5. Corpul de Control al Primarului General
6. Direcția Generală Economică
7. Direcția Generală Investiții
8. Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă
9. Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului
10. Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB
11. Direcția Generală Servicii Publice
12. Direcția Generală Achiziții Publice
13. Direcția Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii



14. Direcția Generală Logistică
15. Direcția Patrimoniu
16. Direcția de Mediu
17. Direcția Juridic
18. Direcția Managementul Resurselor Umane
19. Direcția Auditul și Managementul Calității
20. Direcția de Integritate
21. Direcția Transporturi
22. Direcția Audit Public Intern
23. Direcția Guvernanță Corporativă
24. Direcția de Presă
25. Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate
26. Direcția Relații Externe și Protocol
27. Direcția Cultură, Învățământ, Turism
28. Serviciul EURO-2020
29. Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă
30. Biroul Documente Secrete
31. Direcția Spațiu Locativ și cu altă Destinație
32. Direcția Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe

Art. 21 Primarul General exercită funcția de ordonator principal de credite și de angajator pentru personalul din Primăria Municipiului București și pentru conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale municipalității și adjuncții acestora, acolo unde există prevederi legale în acest sens.

Art. 22 În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București, pentru buna funcționare a instituției, Primarul General, aprobă prin dispoziție transformarea și mutarea posturilor din cadrul Primăriei Municipiului București, fără modificarea structurii organizatorice aprobate de Consiliul General al Municipiului București.

Art. 23 Primarul General poate constitui colective de lucru și unități de implementare a proiectelor.

Art. 24 Atribuțiile Primarului General sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 25 Viceprimarii sunt subordonați Primarului General și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorii de drept ai acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului General, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarilor.

Art. 26 Secretarul General al Municipiului București îndeplinește, în principal, atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, precum și însărcinări date prin acte administrative de Consiliul General al Municipiului București sau de Primarul General.

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

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



CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SECȚIUNEA 1

CABINET PRIMAR GENERAL

Art. 28 Misiunea și scopul cabinetului:

Cabinetul Primarului General este un compartiment funcțional din cadrul Primăriei Municipiului București, aflat în subordinea directă a Primarului General al Municipiului București, cu rolul de a-l sprijini pe Primarul General în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

Art. 29 Atribuții:

1. Asigură consilierea Primarului General pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
2. Reprezintă instituția Primarului General în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primarul General;
3. Întocmește rapoarte, pe domenii specifice, solicitate de Primarul General în colaborare cu structurile de specialitate;
4. Monitorizează fluxul intern de documente, pentru eficientizarea activităților din cadrul Primăriei Municipiului București;
5. Gestionează agenda de lucru a Primarului General;
6. Asigură evidența și redactarea corespondenței Primarului General;
7. Înregistrează răspunsurile la corespondența adresată Primarului General;
8. Asigură sfera relațională cu toate instituțiile statului;
9. Întreține relații de colaborare și contacte cu instituțiile publice cu care municipalitatea colaborează, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
10. Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primarul General;
11. Semnalează Primarului General orice problemă deosebită legată de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
12. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primarul General și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. Contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre municipalitate și mediul extern;
14. Verifică și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General, în limita mandatului conferit, întocmind note și rapoarte pe care le prezintă acestuia.



SECȚIUNEA 2

CABINET VICEPRIMAR 1

Art. 30 Misiunea și scopul cabinetului:

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

Art. 31 Atribuții:

1. Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului;
2. Transmite mesaje interne prin sistemul informatic;
3. Primește, pregătește și expediază corespondența cabinetului;
4. Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
5. Furnizează informații folosind bazele de date, cărți de referință; asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
6. Asigură activitățile de protocol ale Viceprimarului;
7. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
8. Sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar 1 și le prezintă în termen util Viceprimarului;
9. Transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
10. Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
11. Colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului.

SECȚIUNEA 3

CABINET VICEPRIMAR 2

Art. 32 Misiunea și scopul cabinetului:

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

Art. 33 Atribuții:

1. Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului;
2. Transmite mesaje interne prin sistemul informatic;
3. Primește, pregătește și expediază corespondența cabinetului;
4. Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;



5. Furnizează informații folosind bazele de date, cărți de referință; asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
6. Asigură activitățile de protocol ale Viceprimarului;
7. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
8. Sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar 2 și le prezintă în termen util Viceprimarului;
9. Transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
10. Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
11. Colectează și prelucurează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului.

SECȚIUNEA 4

CABINET SECRETAR GENERAL

Art. 34 Misiunea și scopul cabinetului:

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

Art. 35 Atribuții:

1. Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri lucrările, solicitările cetățenilor, solicitările altor instituții, societăți, actele administrative, adrese de înaintare, proiecte de hotărâri, solicitări ale consilierilor generali;
2. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de procedură și de formă ale documentelor înregistrate la Cabinet Secretar General;
3. Folosește sistemul informatic și bazele de date în scopul sistematizării și unificării actelor administrative;
4. Înaintează spre semnare Secretarului General al Municipiului București a următoarelor: certificate de urbanism, autorizații de construire, avize de legalitate/opinii motivate la hotărârile aprobate de Consiliul General al Municipiului București, precum și alte documente din sfera sa de activitate și le retrimite direcțiilor inițitoare;
5. Direcționează, după caz, petițiile către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București, conform rezoluției Secretarului General al Municipiului București;
6. Înregistrează adresele de înaintare către Prefectura Municipiului București, Primarul General și Direcția Administrație Publică ale hotărârilor adoptate în cadrul ședințelor Consiliului General al Municipiului București, precum și ale dispozițiilor emise de către Primarul General;
7. Redactează răspunsuri și note solicitate de către Secretarul General al Municipiului București;
8. Convoacă ședințele ce urmează a se desfășura în cadrul activității Cabinetului Secretarului General;
9. Asigură serviciile de secretariat pentru Secretarul General al Municipiului București.

SECȚIUNEA 5

CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI GENERAL

Art. 36 Misiunea și scopul direcției:

1. Corpul de Control al Primarului General este organizat la nivel de direcție și realizează controlul activităților aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, așa cum sunt definite de lege, în baza planului anual de control sau din dispoziția Primarului General al Municipiului București, având competența materială în ceea ce privește:

a) verificarea respectării prevederilor legale în vigoare, a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, procedurilor interne, hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și prevederilor dispozițiilor Primarului General, precum și punerea în aplicare a acestora de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și de către organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) controlul îndeplinirii atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local al Municipiului București, în vederea atingerii obiectivelor propuse în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate;

c) verificarea sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) controlul în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București pentru prejudicii cauzate autorității publice;

e) inițierea sesizării instituțiilor și organelor statului abilitate pentru constatarea, cercetarea și sancționarea abaterilor de la prevederile legale, evidențiate în urma acțiunilor de control;

2. Activitatea desfășurată de Corpul de Control al Primarului General are caracter administrativ și nu se suprapune cu cea efectuată de către Direcția Auditul și Managementul Calității, Direcția Audit Public Intern, Direcția de Integritate sau de către Direcția Generală de Poliție Locală și Control al Municipiului București.

5.1. SERVICIUL CONTROL INSTITUȚIONAL

Art. 37 Atribuții

1. Planifică, organizează și execută controlul activității aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

2. Evaluează cultura organizațională a structurilor controlate, stilul de conducere al echipei manageriale și imaginea instituției în cadrul comunității locale și face propuneri de îmbunătățiri, dacă este cazul;



3. Evaluează structurile controlate din punct de vedere al eficienței activităților desfășurate în realizarea obiectivelor generale și realizează propuneri de îmbunătățire a raportului dintre cheltuielile efectuate și rezultatele obținute;
4. Evaluează activitățile structurilor din cadrul Primăriei Municipiului București din punct de vedere al identificării disfuncționalităților și paralelismelor, propunând măsuri în vederea eliminării acestora și pentru optimizarea activității;
5. Verifică modul de soluționare a petițiilor cetățenilor și/sau ale personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și face propuneri de măsuri către Primarul General;
6. Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la rezultatele controalelor efectuate, pe care le prezintă Primarului General;
7. Propune Primarului General al Municipiului București măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și îmbunătățirea activității;
8. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București în urma controalelor efectuate și întocmește rapoarte;
9. Verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse și întocmește Raport follow-up, pentru clarificarea situațiilor în care modul de îndeplinire a măsurilor, transmis de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, nu este în conformitate cu măsurile aprobate;
10. Monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor executate anterior de către alte instituții și organisme abilitate;
11. Poate elabora, în baza concluziilor rezultate în urma activității, studii, analize și sinteze, în scopul optimizării activității structurilor evaluate și asigură diseminarea acestora către instituțiile și serviciile interesate;
12. Formulează ori de câte ori se impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a normelor interne, potrivit competențelor;
13. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a procedurilor interne din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, după caz, conform competențelor;
14. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul nominalizat este îndreptățit să solicite documente, informații și date referitoare la aspectele care fac obiectul acțiunii de control, structurile asupra cărora se desfășoară controlul având obligația să pună la dispoziție personalului cu atribuții de control documentele, informațiile și datele solicitate în vederea executării controlului;
15. Verifică sesizările, reclamațiile sau petițiile repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.
16. În cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, în condițiile legii, propune Primarului General al Municipiului București sesizarea organismelor competente;
17. Solicita sprijinul dacă este cazul, altor angajați din aparatul de specialitate al Primarului General în exercitarea atribuțiilor sale;
18. Efectuează controlul în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului, determinării impactului, precum și a cuantumului prejudiciilor cauzate autorității publice, în cazurile constatate nemijlocit sau repartizate spre soluționare de către Primarul General al Municipiului București;
19. Participă la efectuarea controalelor, din dispoziția directorului Corpului de Control al Primarului General al Municipiului București, conform competențelor.

5.2. SERVICIUL CONTROLUL GESTIONĂRII ȘI UTILIZĂRII FONDURILOR

Art. 38 Atribuții

1. Verifică modalitatea de utilizare a resurselor financiare, materiale și umane de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în vederea evaluării gradului de respectare a cerințelor de legalitate și eficiență;

2. Execută controale, în scopul verificării respectării normelor legale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și în cadrul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în ceea ce privește derularea contractelor;

3. Efectuează controlul în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului, determinării impactului precum și a cuantumului prejudiciilor cauzate autorității publice, în cazurile constatate nemijlocit sau repartizate spre soluționare de către Primarul General al Municipiului București;

4. Participă la efectuarea controalelor, din dispoziția directorului Corpului de Control al Primarului General al Municipiului București, conform competențelor;

5. Propune Primarului General al Municipiului București măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și îmbunătățirea activității;

6. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București în urma controalelor efectuate și întocmește rapoarte;

7. Verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse și întocmește Raport follow-up, pentru clarificarea situațiilor în care modul de îndeplinire a măsurilor, transmis de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, nu este în conformitate cu măsurile aprobate;

8. Monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor executate anterior de către alte instituții și organisme abilitate;

9. Elaborează dacă este cazul, în baza concluziilor rezultate în urma activității, studii, analize și sinteze, în scopul optimizării activității structurilor evaluate și asigură diseminarea către instituțiile și serviciile interesate;

10. Formulează ori de câte ori se impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a normelor interne, potrivit competențelor;

11. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a procedurilor interne din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, după caz, conform competențelor;

12. Elaborează studii, analize, sinteze și informări cu privire la activitatea specifică.

13. Propune Primarului General al Municipiului București sesizarea organismelor competente, în cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală în condițiile legii;

14. În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de Control al Primarului General poate solicita sprijinul altor angajați din aparatul de specialitate al Primarului General;

15. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul nominalizat este îndreptățit să solicite documente, informații și date referitoare la aspectele care fac obiectul acțiunii de control, structurile asupra cărora se desfășoară controlul având obligația să pună la dispoziție personalului cu atribuții de control documentele, informațiile și datele solicitate în vederea executării controlului;



16. Verifică sesizările, reclamațiile sau petițiile repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

5.3. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 39 Atribuții

1. Desfășoară activități specifice de secretariat în cadrul structurii, asigură primirea, înregistrarea, evidența și expedierea documentelor;
2. Asigură organizarea, administrarea și prelucrarea documentelor ce alcătuiesc fondul arhivistic și întocmește documentele în vederea arhivării acestora;
3. Centralizează materialele de analiză și sinteză, organizare, planificare, informări, precum și planurile proprii ale Corpului de Control al Primarului General;
4. Informează conducerea Corpului de Control al Primarului General cu privire la stadiul executării măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București și de directorul Corpului de Control al Primarului General;
5. Informează conducerea Corpului de Control al Primarului General cu privire la stadiul îndeplinirii, de către personalul Corpului de Control al Primarului General, a sarcinilor stabilite în sarcina acestora;
6. Întocmește periodic documente specifice Corpului de Control al Primarului General și asigură transmiterea acestora structurilor vizate în termenele prevăzute;
7. Întocmește periodic informări referitoare la stadiul soluționării lucrărilor repartizate Corpului de Control al Primarului General și le prezintă directorului;
8. Asigură multiplicarea documentelor clasificate, în condițiile legii, dacă este cazul.

SECȚIUNEA 6

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Art. 40 Misiunea și scopul direcției generale:

1. Direcția Generală Economică este organizată și funcționează la nivelul Primăriei Municipiului București în subordinea directă a Primarului General;
2. Monitorizează proiectele și rapoartele periodice transmise finanțatorului și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestora, încadrarea cheltuielilor proprii ale Primăriei Municipiului București, precum și ale instituțiilor finanțate din bugetul propriu al Municipiului București;
3. Administrează fondurile publice locale pe parcursul execuției bugetare, în condiții de eficiență și stabilește opțiunile în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor publice locale conform legii finanțelor publice locale;
4. Verifică efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli și întocmirea contului de execuție pentru activitățile derulate la nivelul bugetului propriu al Municipiului București;
5. Verifică și coordonează strategiile de reducere a riscurilor financiare asociate și propune soluții pentru îmbunătățirea derulării financiare a programelor;
6. Coordonează operațiunile de întocmire pe bugete componente ale bugetului propriu al Municipiului București, rectificarea și modificarea acestuia;



7. Elaborează strategia financiară și bugetară a Municipiului București pe termen mediu și lung, adaptează și implementează obiectivele ordonatorului principal de credite în cadrul acestora și urmărește ducerea lor la îndeplinire;
8. Urmărește angajarea, utilizarea și controlul resurselor publice locale.

6.1. DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 41 Misiunea și scopul direcției

1. Direcția Financiar Contabilitate are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților financiare, contabilitatea veniturilor și a cheltuielilor și derularea activităților specifice execuției bugetului de venituri și cheltuieli ale Primăriei Municipiului București;
2. Întocmește proiecte de dispoziții privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) pe parcursul exercițiului bugetar în limita bugetului aprobat conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare conform legii privind finanțele publice locale;
3. Colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri sau dispoziții, în domeniul său de competență;
4. Colaborează în domeniul său de competență cu Direcția de Audit Public Intern și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziția acestora documentele financiare și contabile solicitate;
5. Coordonează, în condițiile legii, activitățile de elaborare și execuție a bugetului propriu al Municipiului București;
6. Întocmește situațiile financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul propriu al Municipiului București;
7. Asigură derularea în bune condiții a conturilor de execuție conform clasificărilor bugetare;
8. Participă la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale Municipiului București împreună cu direcțiile de specialitate, pentru constituirea de noi resurse, instituirea de impozite și taxe locale, precum și taxe speciale, în condițiile legii, contractarea de împrumuturi, atragerea de alte surse;
9. Îndeplinește, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, alte atribuții ce revin organelor de specialitate ale autorităților locale în legătură cu întocmirea, execuția și raportarea bugetului.

6.1.1. SERVICIUL FINANCIAR

6.1.1.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CHELTUIELI CURENTE

Art. 42 Atribuții

1. Urmărește execuția bugetară pe structura clasificărilor bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) pentru aparatul de specialitate al Primarului General;
2. Asigură relațiile funcționale cu Activitatea de Trezorerie și Activitate Publică a Municipiului București;
3. Avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Direcția Financiar Contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
4. Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost



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

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

6. Întocmește lunar, trimestrial sau anual situații și rapoarte statistice;

7. Stabilește și efectuează vărsăminte la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale, alte contribuții și rețineri în termenele și condițiile prevăzute de lege;

8. Întocmește și depune lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;

9. Întocmește și eliberează adeverințe, pe baza cererii persoanelor interesate, privind salariile, veniturile, contribuțiile realizate de salariații Primăriei Municipiului București;

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

11. Efectuează plata obligațiilor financiare către organisme internaționale, la care municipiul București este membru, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

12. Efectuează plata ratelor, dobânzilor, comisioanelor și a altor cheltuieli la contractele de împrumut externe rambursabile sau nerambursabile și a celor provenite din instrumentele structurale și de coeziune, aflate în derulare, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

13. Efectuează plata despăgubirilor, a altor daune stabilite în sarcina Municipiului București, pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

14. Efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor Municipiului București, potrivit dispozițiilor legale numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

15. Efectuează plăți reprezentând servicii juridice în favoarea caselor de avocatură cu care municipiul București are încheiate contracte de reprezentare pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

16. Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

17. Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției;

18. Urmărește derularea financiară a contractelor;

19. Desfășoară activitatea de casierie în conformitate cu prevederile legale și normele metodologice proprii;

20. Efectuează plăți în numerar și operațiuni curente cu activitatea de trezorerie și contabilitate publică a Municipiului București (ATC) cât și cu alte instituții bancare la care municipiul București are deschise conturi curente în lei sau valută, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare;



21. Întocmește și înregistrează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, operațiunile financiare în funcție de prevederile bugetare aprobate;

22. Introduce în aplicația informatică datele și informațiile ce țin de competența compartimentului, generează și transmite formularul privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice din Primăria Municipiului București, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

6.1.1.2. BIROUL FINANCIAR INVESTIȚII

Art. 43 Atribuții

1. Asigură relațiile funcționale cu Activitatea de Trezorerie și Activitate Publică a Municipiului București;

2. Asigură plățile aferente contractelor de investiții, urmărind operativ încadrarea în fondurile bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri pentru investiții, pe baza documentațiilor de plată transmise de compartimentele de specialitate, numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

3. Avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Direcția Financiar Contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

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

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

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

7. Participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare lunară, trimestrială și semestrială a proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;

8. Furnizează, la cererea celor în drept, informațiile necesare în vederea întocmirii oricăror materiale privind derularea proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;

9. Urmărește derularea financiară a contractelor de investiții;

10. Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

11. Transmite la Serviciul Control Financiar Preventiv spre vizare documentele transmise de compartimentelor de specialitate;

12. Întocmește ordinul de plată pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite;

13. Întocmește zilnic, situația sintetică a plăților din bugetul local și o corelează cu contul de execuție primit de la Trezoreria Municipiului București;

14. Transmite la Trezoreria Municipiului București borderoul cu ordinele de plată emise în serviciu;

15. Efectuează plata ratelor, dobânzilor, comisioanelor și a altor cheltuieli la contractele de împrumut externe rambursabile sau nerambursabile și a celor provenite din instrumentele structurale și de coeziune, aflate în derulare, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

16. Efectuează plata despăgubirilor, a altor daune stabilite în sarcina Municipiului București, pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare numai după ce



sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

17. Centralizează și analizează plățile efectuate prin contul de trezorerie și instituțiile bancare pentru aparatul de specialitate al Primarului General;

18. Pe baza solicitărilor și instrumentării, temeinic fundamentate și justificate a compartimentelor de specialitate, derulează operațiunile financiare de executare a scrisorilor de garanție de bună execuție sau a avansurilor;

19. Urmărește execuția bugetului Primăriei Municipiului București;

20. Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile din aceste fonduri;

21. Întocmește și înregistrează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, operațiunile financiare în funcție de prevederile bugetare aprobate.

6.1.2. SERVICIUL CONTABILITATE

Art. 44 Atribuții

1. Organizează și conduce evidența contabilă, pentru aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, conform legii contabilității și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

2. Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform legii privind finanțele publice locale și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;

3. Asigură conducerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a Primăriei Municipiului București, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicarea acestora;

4. Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;

5. Asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Direcția Juridic documentația pentru recuperarea acestora;

6. Asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a:

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

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

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

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

e) conturilor de terți: furnizori, clienți, debitori, creditori, personal, asigurări sociale, protecția socială;

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

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

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

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

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



k) conturilor în afara bilanțului.

7. Stabilește la finele perioadei de raportare, trimestrial și anual, rezultatul patrimonial al Primăriei Municipiului București (excedent sau deficit patrimonial), conform principiului contabilității pe bază de angajamente;

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

9. Asigură evidența bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea Primăriei Municipiului București, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecerea în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;

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

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

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

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

14. Efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, întocmind bilanța de verificare lunar, pe baza datelor preluate din Cartea Mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru bilanța de verificare sintetică;

15. Verifică înregistrările în contabilitatea analitică întocmind la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare (trimestrial și anual) bilanța de verificare analitică a Primăriei Municipiului București;

16. Întocmește situațiile financiare periodice trimestriale și anuale ale Primăriei Municipiului București: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, contul de execuție bugetară, anexe la situațiile financiare, care includ politici contabile și note explicative, etc;

17. Întocmește și raportează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, la termenele stabilite de normele contabile în vigoare (lunar/trimestrial), situațiile financiare aferente Primăriei Municipiului București.

6.1.3. SERVICIUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Art. 45 Misiunea și scopul serviciului:

1. Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limite și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice administrate de Primăria Municipiului București;

2. Fac obiectul controlului financiar preventiv, operațiunile care vizează în principal: angajamentele legale și angajamentele bugetare, deschiderea și repartizarea de credite bugetare, ordonanțarea cheltuielilor, precum și concesionarea sau închirierea de



bunuri și alte categorii cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv.

Art. 46 Atribuții

1. Verifică sistematic operațiunile care fac obiectul acestora din punct de vedere al respectării tuturor prevederilor legale în vigoare care le sunt aplicabile la data efectuării operațiunilor, îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte, operațiunile supuse controlului și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz;

2. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale;

3. Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile din aceste fonduri;

4. Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

5. Acordă viza de control financiar preventiv prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către reprezentanții compartimentelor de specialitate emitente;

6. Înregistrează documentele în registrul de operațiuni și procedează la verificare, dacă este necesar, și cere avizul compartimentului juridic, după efectuarea controlului formal de către persoanele desemnate;

7. Restituie documentele vizate și documentele justificative care le-au însoțit, compartimentului de la care s-au primit;

8. Dacă în urma verificărilor se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de regularitate, legalitate și după caz, încadrarea în limitele bugetare și/sau de angajament se înștiințează direcția inițitoare în vederea remedierii acestor neconcordanțe. Dacă acestea nu au putut fi remediate, se face în scris refuzul de acordare a vizei de control financiar preventiv și se înștiințează conducătorul instituției;

9. Efectuarea pe proprie răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie a conducătorului instituției, care se transmite persoanei care a refuzat viza de control financiar preventiv;

10. Întocmește și actualizează proiectul de dispoziție a Primarului General privind controlul financiar preventiv în Primăria Municipiului București.

6.2. DIRECȚIA VENITURI

Art. 47 Misiunea și scopul direcției:

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

6.2.1. SERVICIUL URMĂRIRE VENITURI ȘI ÎNCASARE TAXE

Art. 48 Atribuții

1. Urmărește, în termen legal, încasarea sumelor din contractele de vânzare a imobilelor din patrimoniul instituției, donații și sponsorizări, după caz;

2. Urmărește încasarea sumelor din contractele de vânzare a bunurilor din patrimoniul instituției, donații și sponsorizări, după caz;



3. Urmărește colectarea integrală și la termen a veniturilor bugetare gestionate în cadrul serviciului;
4. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite partenerului contractual și la Direcția Financiar Contabilitate;
5. Calculează eventualele majorări de întârziere și/sau penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare;
6. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
7. Introduce zilnic ordine de plată aferente contractelor, în sistemul informatic;
8. Întocmește și transmite la Direcția Juridic documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele și alte venituri aflate în urmărirea serviciului;
9. Anual, calculează și transmite Compartimentului Execuție Bugetară Venituri, gradul de încasare și gradul de realizare al creanțelor aflate în evidențele serviciului, conform legilor în vigoare;
10. Întocmește răspunsuri și puncte de vedere la plângerile prealabile depuse împotriva actelor administrativ fiscale emise de către serviciu, pe care le transmite compartimentului de specialitate; soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale emise în cadrul serviciului, conform prevederilor legale;
11. Efectuează verificările necesare și întocmește documentația aferentă plății comisioanelor direcțiilor de impozite și taxe locale de sector și o transmite la Direcția Financiar Contabilitate;
12. Efectuează și răspunde de solicitările de restituire/compensare pentru veniturile urmărite în cadrul direcției, conform prevederilor legale, și efectuează restituiri la solicitările primite de la Direcția Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe;
13. Urmărește încasarea veniturilor realizate prin mijloace electronice de plată, pe baza borderourilor zilnice, întocmește documentația aferentă plății comisioanelor și o transmite la Direcția Financiar Contabilitate, după caz;
14. Primește titlurile executorii reprezentând procese-verbale de contravenție, emite somațiile și întocmește dosarul de executare silită pentru începerea procedurii de executare silită în vederea recuperării creanțelor și confirmă primirea titlurilor executorii (procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către Direcția Generală Poliție Locală și Control a Municipiului București și hotărârile instanțelor de judecată, după caz), organului emitent;
15. Transmite titlurile executorii (procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București/hotărârile instanțelor de judecată), dosarele de executare silită, după caz, spre executare la Direcția Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe și la organele fiscale competente (din alte unități administrativ teritoriale) pe raza cărora își au domiciliul fiscal contravenienții;
16. Întocmește, completează și actualizează permanent în baza de date, existentă la nivelul serviciului, informațiile referitoare la debitele urmărite în cadrul serviciului și la procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către personalul împuternicit din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
17. Întocmește raportări lunare/trimestriale/anuale referitor la activitatea de urmărire a veniturilor pe care le are în urmărire, după caz, în funcție de solicitări;
18. Fundamentează veniturile, urmărite în cadrul serviciului, estimate a fi încasate în anul bugetar respectiv și în anii bugetari următori;
19. Asigură îndrumarea contribuabililor care solicită diverse relații referitoare la aplicarea legislației în domeniul activității specifice serviciului;
20. Regularizează taxele pentru eliberarea autorizațiilor de construire emise de către Direcția Urbanism și urmărește încasarea veniturilor rezultate din acestea;
21. Verifică declarațiile privind valoarea finală a lucrărilor de construire;



22. Participă la comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfășurarea evenimentelor în locurile publice și informează contribuabilul după eliberarea protocolului încheiat la comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfășurarea evenimentelor în locurile publice, privind taxele datorate;

23. Stabilește obligația de plată pentru taxele de utilizare temporară a locurilor publice pentru desfășurarea unor evenimente, pentru filmări și fotografiieri profesionale, etc., aprobate, după caz;

24. Întocmește și emite note de plată către casierie pentru contribuabilii care solicită efectuarea plății prin casierie;

25. Întocmește și emite facturi pentru staționarea temporară a autovehiculelor pe locurile publice pe timpul desfășurării activității de filmare profesionistă, conform prevederilor legale;

26. Întocmește declarații privind obligația de plată a timbrului monumentelor istorice și virează sumele către Institutul Național al Patrimoniului, conform prevederilor legale;

27. Urmărește veniturile reprezentând tarifele de închiriere rezultate din contractele încheiate pentru Arena Națională;

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

29. Întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București referitoare la impozitele și taxele locale, conform prevederilor legale în vigoare, precum și toată documentația necesară, în termenul legal;

30. Întocmește, verifică, semnează, pentru activitatea proprie decontul privind TVA, centralizează și depune în termenul legal decontul de TVA, în ceea ce privește ansamblul activităților desfășurate de Primăria Municipiului București, cu respectarea prevederilor codului fiscal, a normelor metodologice și a celorlalte prevederi legale în vigoare, întocmește și semnează ordinele de plată lunare privind plata TVA;

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

6.2.2. COMPARTIMENTUL EXECUȚIE BUGETARĂ VENITURI

Art. 49 Atribuții

1. Întocmește lunar execuția bugetară a veniturilor proprii ale Primăriei Municipiului București;

2. Fundamentează propuneri pentru veniturile proprii ale bugetului Primăriei Municipiului București pe care îl trimite Direcției Financiar Contabilitate;

3. Analizează și propune rectificări ale veniturilor proprii ale bugetului Primăriei Municipiului București;

4. În baza solicitărilor Direcției Monitorizare și Recuperare Debite/Creanțe se întocmește ordinul de plată privind virarea sumelor;

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

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

7. Urmărește veniturile proprii pe capitole și subcapitole bugetare;

8. Întocmește situații, privind execuția veniturilor proprii, în funcție de solicitări;

9. Urmărește încasarea veniturilor reprezentând dividende de la societățile comerciale și vărsăminte de la regiile autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București;

10. Centralizează și transmite solicitările de identificare a contribuabililor către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

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



12. Primește, centralizează și raportează date și informații privind gradul de colectare a unor venituri proprii conform art.33 din Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale;

13. Primește, centralizează și raportează date și informații privind gradul de realizare a unor venituri proprii conform Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr.244/03.11.2010;

14. În baza solicitărilor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei, face demersurile necesare deschiderii de noi conturi de venituri la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București.

6.3. DIRECȚIA PROGRAMARE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ

Art. 50 Misiunea și scopul direcției:

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

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

3. Asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;

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

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

6.3.1. SERVICIUL ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET

Art. 51 Atribuții

1. Solicită tuturor instituțiilor ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și direcțiilor/compartimentelor din Primăria Municipiului București, propunerile și fundamentările corespunzătoare pentru proiectul de buget al anului următor și estimările pe următorii trei ani în baza legii finanțelor publice locale, conform calendarului bugetar și scrisorii cadru, privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor și estimările pe următorii trei ani, emisă de Ministerul Finanțelor Publice;

2. Solicită, propuneri de cheltuieli pentru anul în curs în vederea repartizării de la bugetul de stat de sume din TVA, după aprobarea bugetului de stat, instituțiilor de cultură descentralizate, Direcției Generale de Asistență Socială, Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și direcțiilor/compartimentelor din Primăria Municipiului București și transmite Direcției Regionale a Finanțelor Publice a Municipiului București, necesarul de sume de la bugetul de stat pe formularele impuse de aceasta;

3. Solicită instituțiilor de interes local și direcțiilor/compartimentelor Primăriei Municipiului București propuneri de buget de venituri și cheltuieli, după caz;

4. Centralizează propuneri de buget de la instituțiile de interes local și direcțiile/compartimentele din Primăria Municipiului București, repartizate de către directorul direcției;

5. Întocmește scenarii de bugete de cheltuieli pentru bugetul local, cu detalierea pe ordonatori de credite terțiari și secundari și pentru bugetul propriu; comunică directorului direcției starea de echilibru/dezechilibru a propunerilor de cheltuieli centralizate;

6. Participă la analiza solicitărilor propunerilor de buget, ale instituțiilor și direcțiilor/compartimentelor din Primăria Municipiului București, la solicitarea ordonatorului principal de credite;



7. Elaborează proiectul bugetului propriu al Municipiului București, anexa cu numărul de personal permanent și temporar (cu sprijinul compartimentelor de specialitate) și lista obiectivelor de investiții anexă la buget pentru bugetul individual și bugetele instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pe clasificția bugetară și pe formularele impuse de Ministerul Finanțelor Publice prin programul informatic achiziționat de instituție și asigură aducerea la cunoștință publică a acestuia, conform legii, prin direcția de specialitate;

8. Participă la întocmirea raportului de specialitate și a referatului de aprobare la proiectul de hotărâre pentru aprobarea/modificarea/rectificarea bugetului propriu al Municipiului București;

9. Primește, prin direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București, eventualele cereri/observații ale cetățenilor la proiectul de buget și le transmite Direcției Asistență Tehnică și Juridică împreună cu proiectul de buget;

10. Verifică clasificția bugetară din amendamentele propuse la proiectul de buget/rectificare, la solicitarea consilierilor generali;

11. Primește de la Direcția Asistență Tehnică și Juridică amendamentele votate în ședința Consiliului General al Municipiului București cu ocazia dezbaterii proiectului de buget/rectificare și include în proiectul de buget/rectificare și anexele la buget, amendamentele, conform cu originalul, comunicate de direcția de specialitate;

12. Retransmite Direcției de Asistență Tehnică și Juridică proiectul de buget/rectificare cu amendamentele votate incluse;

13. Detaliază pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul General al Municipiului București. Asigură transpunerea în formatul electronic impus de Ministerul Finanțelor Publice prin programul informatic achiziționat de instituție;

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

15. Transmite, în original, instituțiilor de interes local, detaliate pe trimestre și semnate de ordonatorul principal de credite, bugetele individuale și listele obiectivelor de investiții ale acestora;

16. Transmite, în original, Serviciului Financiar, bugetul individual detaliat pe trimestre și lista obiectivelor de investiții semnate de ordonatorul principal de credite;

17. Transmite direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, în copie, lista obiectivelor de investiții, semnată de ordonatorul principal de credite și extras din bugetul individual pentru diviziunile clasificăției bugetare la care au avut propuneri de buget;

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

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

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

21. Primește de la direcțiile/compartimentele de specialitate din Primăria Municipiului București și de la instituțiile de interes local, solicitări de modificări în



repartizarea pe trimestre și virări de credite bugetare de competența ordonatorului principal de credite și întocmește documentația pentru a fi transmisă spre vizare Serviciului Control Financiar Preventiv;

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

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

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

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

26. Întocmește documentația privind deschideri de credite bugetare în limita sumelor aprobate în bugetul local al Municipiului București, o transmite spre vizare Serviciului Control Financiar Preventiv și o supune aprobării ordonatorului principal de credite;

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

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

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

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

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

32. Efectuează rezervare de credite de angajament și recepții în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG în vederea efectuării plăților pentru transferuri din bugetul local către instituțiile finanțate parțial din venituri proprii și întocmește documentații pentru eventuale corecții aferente sumelor restituite de acestea;

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

34. Transmite la Serviciului Control Financiar Preventiv spre vizare ordinele de plată, în vederea transmiterii acestora către Trezoreria Municipiului București;

35. Verifică documentația privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) pentru datoria publică, subvenții, transferuri din bugetul local pentru Compania Municipală Termoenergetica București SA/ADTBPI/S.T.B. și o transmite Serviciului Control Financiar Preventiv spre vizare. După vizare, depune la Cabinet Primar General documentația ALOP spre semnare de către ordonatorul principal de credite, întocmind ordinele de plată corespunzătoare pentru a fi transmise Trezoreriei Municipiului București;

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

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



38. Întocmește zilnic, situația sintetică a plăților din bugetul local și o corelează cu contul de execuție primit de la Trezoreria Municipiului București;
39. Întocmește documentațiile (cererile) și urmărește primirea alocațiilor de la bugetul de stat și de la alte bugete/fonduri pentru sumele aprobate în bugetul propriu al Municipiului București;
40. În vederea regularizării sumelor primite de la bugetul de stat și de la alte bugete întocmește, la sfârșitul anului, conturi de execuție și eventuale ordine de plată de restituire la bugetul de stat a sumelor rămase neutilizate pentru fiecare din sumele primite, conform Normelor metodologice, solicitând direcțiilor/compartimentelor din Primăria Municipiului București și instituțiilor beneficiare, execuția bugetului la sfârșitul anului (31 decembrie) în vederea corelării cu sumele primite de la bugetul de stat și de la alte bugete/fonduri;
41. Asigură, împreună cu Direcția Venituri, confirmarea soldurilor la finele exercițiului bugetar și reîntregirea excedentului bugetului anului precedent utilizat în cursul exercițiului bugetar;
42. Asigură îndrumarea metodologică a instituțiilor de interes local în privința întocmirii documentației specifice pentru elaborarea și execuția bugetului;
43. Întocmește documentații privind bugetul și execuția acestuia și proiecții multianuale la cererea ordonatorului principal de credite;
44. Întocmește și transmite spre avizare bugetul de război propus de direcțiile/compartimentele de specialitate din Primăria Municipiului București și îl comunică la Direcția Regională a Finanțelor Publice;
45. Întocmește scrisori de răspuns privind bugetul și execuția acestuia.

6.3.2. SERVICIUL RAPORTARE EXECUȚIE BUGET

Art. 52 Atribuții

1. Verifică/centralizează raportările lunare și trimestriale, respectiv "Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal" de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și eventuale note explicative;
2. Verifică raportările lunare privind conturile de execuție specifice unor categorii de venituri și cheltuieli, transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, în termenele impuse de ordonatorul principal de credite, conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
3. Centralizează trimestrial raportările privind conturile de execuție specifice unor categorii de venituri și cheltuieli, transmise de instituțiile cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice;
4. Verifică/centralizează raportările lunare privind conturile de execuție privind încasările/plățile derulate prin instituții de credit, care nu au tranzitat conturile de venituri și cheltuieli din trezorerie transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare;
5. Verifică/centralizează raportările lunare ale unor indicatori din bilanțul contabil de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic și le transmite la Activitatea de Trezorerie și



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

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

7. Verifică/centralizează raportările privind plățile restante la data de 15 ale fiecărei luni, de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București;

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

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

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

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

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

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

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

15. Verifică și validează raportările lunare, trimestriale și anuale, aparținând instituțiilor ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, încărcate în platforma online „finantare.org” cât și rapoartele generate de sistemul național de raportare și subordonate/coordonate FOREXEBUG;

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



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

18. Transmite către Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă, trimestrial și anual, copii certificate după situațiile financiare centralizate ale Municipiului București, alte situații și date privind execuția bugetului solicitate de bănci, agenții de rating;

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

20. Transmite către Direcția Generală Logistică/Direcția Informatică a situațiilor financiare trimestriale/anuale, în copie, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București și al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, conform legii;

21. Transmite către Direcția Generală Logistică/Direcția Informatică a situațiilor lunare privind plățile restante, în copie, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București și al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, conform legii;

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

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

24. Întocmește diverse situații privind execuția bugetului propriu al Municipiului București și/sau cu privire la bilanț/patrimoniu;

25. Întocmește documentații, situații privind bugetul centralizat al Municipiului București;

26. Asigură îndrumarea conducătorilor compartimentelor financiar contabile din instituțiile/unitățile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și a direcțiilor/compartimentelor din Primăria Municipiului București, în privința întocmirii documentațiilor specifice privind raportările impuse de acte normative.

SECȚIUNEA 7

DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII

Art. 53 Misiunea și scopul direcției generale

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

2. Gestionează activitatea privind programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea lucrărilor de investiții, a lucrărilor de modernizare a rețelei stradale, poduri și pasaje rutiere denivelate și a unor mari proiecte privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate în cadrul Municipiului București;

3. Gestionează activitatea privind programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea și recepția lucrărilor de investiții realizate în regim de concesiune de lucrări publice și parteneriat public privat;

4. Contribuie la dezvoltarea și întreținerea infrastructurii instituțiilor publice de cultură de interes local, a infrastructurii școlare și preșcolare;

5. Aplică Norma internă privind modalitatea de atribuire a contractelor între entitățile juridice la care municipiul București este acționar majoritar, prevăzută în H.C.G.M.B. nr. 130/2018;

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

7.1.DIRECȚIA PLANIFICARE INVESTIȚII

Art. 54 Misiunea și scopul direcției

1. Planifică activitatea de investiții, elaborează planul anual de investiții, elaborează planul anual de achiziții pentru Direcția Generală Investiții, documentațiile tehnice necesare organizării procedurilor de achiziție publică de lucrări/servicii/furnizare aferente lucrărilor de investiții, verifică documentațiile tehnice.

7.1.1. SERVICIUL PLANIFICARE LUCRĂRI

Art. 55 Atribuții

1. Întocmește și promovează strategia în ceea ce privește proiectele de investiții din cadrul Direcției Generale Investiții;
2. Întocmește documentația la proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Municipiului București derulate;
3. Întocmește documentația la proiectele de hotărâri, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții derulate;
4. Întocmește documentația la proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții derulate;
5. Asigură întocmirea listelor de investiții, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
6. Elaborează și derulează proiectul programului anual de investiții;
7. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii și centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
8. Colaborează cu instituțiile publice locale și centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
9. Preia de la Serviciul Documentații Tehnice-Contractare (SDTC) documentația care stă la baza inițierii procedurii de achiziție publică (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, planuri urbanistice zonale (PUZ), proiecte tehnice (PT), draft contract, etc., în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
10. Asigură întocmirea și elaborarea documentelor necesare organizării achizițiilor publice de lucrări/servicii/furnizare privind investițiile derulate de Serviciul Planificare Lucrări (referate de necesitate, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc), în conformitate cu prevederile legale și le transmite, după caz, la Direcția Generală Achiziții Publice sau entităților juridice la care municipiul București este acționar majoritar conform Anexei la H.C.G.M.B nr. 130/2018 (Norma internă privind modalitatea de atribuire a contractelor către și între entitățile juridice la care municipiul București este acționar majoritar);
11. Colaborează cu direcțiile de specialitate pentru întocmirea Fișei de date a Achizițiilor Publice privind lucrările aferente investițiilor Municipiului București derulate de Serviciul Planificare Lucrări;



12. Întocmește și propune Direcției Generale Achiziții Publice documentația necesară privind achizițiile directe, în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Solicită Direcției Generale Achiziții Publice consultarea pieței prin intermediul platformei SICAP;
14. Propune Primarului General spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
15. Participă în cadrul procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii/lucrări/furnizare până la finalizarea procedurilor și semnarea contractelor;
16. Transmite contractele de servicii/lucrări/furnizare semnate, în original, cât și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică, ofertă financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului) către Direcția Urmărire Investiții;
17. În colaborare cu Serviciul Documentații Tehnice-Contractare asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru proiectele din cadrul Direcției Generale Investiții, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere;
19. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției.

7.1.2. SERVICIUL DOCUMENTAȚII TEHNICE - CONTRACTARE

Art. 56 Atribuții

1. Întocmește și transmite Serviciului Planificare Lucrări toată documentația internă (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, note privind valoarea estimată, studii de piață, draft contract etc.) necesară demarării procedurilor de achiziție a proiectelor aflate în strategia de dezvoltare a obiectivelor de investiții din cadrul Direcției Generale Investiții, asigurându-se că toate elementele prevăzute de legislația în vigoare sunt conținute;
2. Analizează, verifică și, după caz, solicită modificări/corecții/completări, în conformitate cu metodologia internă și legislația în vigoare, pentru documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor în implementare din cadrul Direcției Planificare Investiții, în toate etapele legale de proiectare;
3. În colaborare cu Serviciul Planificare Lucrări asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii și întocmește raportul de specialitate pe care îl transmite acestuia;
4. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
5. Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
6. Inițiază procedura de avizare în Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București a documentațiilor tehnico-economice aferente proiectelor aflate în implementare din cadrul Direcției Generale Investiții;
7. Asigură participarea, prin experți nominalizați, în Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București;
8. Urmărește organizarea ședințelor Comisiei Tehnico-Economice a Primăriei Municipiului București:
 - a) Întocmește convocatorul ședințelor în urma adreselor primite de la direcțiile de specialitate însoțite de rapoartele de specialitate aferente fiecărei lucrări și le transmite prin email celor interesați (direcției solicitante, membrilor comisiei și proiectantului);



- b) Întocmește procesul verbal al ședinței în care se stipulează discuțiile și concluziile pentru fiecare documentație (lucrare);
 - c) Întocmește avizele și le transmite beneficiarilor lucrărilor (direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului București);
 - d) Păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice.
9. Stabilește cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
10. Efectuează informări către conducerea direcției cu privire la derularea analizei documentațiilor tehnico-economice, la situațiile în care au loc încălcări ale legislației în domeniu și/sau prevederilor contractuale, propunând măsuri pentru intrarea în conformitate;
11. Răspunde de coordonarea, supervizarea și/sau, după caz, întocmirea documentației necesare pentru obținerea certificatului de urbanism;
12. Participă la întocmirea contractelor de achiziție și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini și documentele de contract;
13. Participă în comisii de evaluare și/sau de negociere;
14. În anumite cazuri, formulează puncte de vedere cu privire la contestațiile sau solicitările de clarificări formulate de către ofertanții participanți la procedurile de achiziție desfășurate de Serviciul Planificare Lucrări;
15. Transmite către Direcția Patrimoniu documentația necesară în vederea declarării utilității publice și declanșării procedurii de expropriere;
16. Urmărește împreună cu deținătorii/operatorii de rețele și cu executanții acestora, lucrările de devieri și desființări în vederea eliberării și predării amplasamentelor la constructor;
17. Coordonează deținătorii de rețele/utilități implicați în derularea proiectului, în vederea organizării lucrărilor, la termenele stabilite în contract;
18. Participă la strategia în ceea ce privește proiectele de investiții din cadrul Direcției Generale Investiții;
19. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respective colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției.

7.2. DIRECȚIA URMĂRIRE INVESTIȚII

Art. 57 Misiunea și scopul direcției

- 1. Urmărește derularea contractelor de lucrări de investiții până la recepția finală a acestora;
- 2. Urmărește executarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții și marile proiecte, verifică situațiile de plată aferente obiectivelor de investiții și întocmește documentele necesare efectuării decontărilor.

7.2.1. SERVICIUL URMĂRIRE LUCRĂRI

Art. 58 Atribuții

- 1. Implementează contractele aflate în derularea serviciului;
- 2. Preia de la Serviciul Planificare Lucrări contractele de prestări servicii, consultanță, supervizare și execuție lucrări semnate, în original și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică și financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului);



3. Întocmește documentele necesare în vederea derulării contractelor (ordin începere) și urmărește deschiderea contului în Trezorerie de către antreprenori/consultanți, după caz;
4. Întocmește documentația necesară în vederea predării amplasamentului lucrării și participă alături de toți factorii implicați la predarea acestuia;
5. Răspunde de coordonarea, supervizarea și/sau, după caz, întocmirea documentației pentru obținerea autorizației de construire și tuturor avizelor și acordurilor necesare pentru contractele/proiectele aflate în derulare;
6. Coordonează constructorul și deținătorii de rețele/utilități implicați în derularea proiectului, în vederea organizării lucrărilor, la termenele stabilite în contract;
7. Asigură execuția unor lucrări de calitate prin verificarea respectării de către antreprenori a prevederilor legale în vigoare privind calitatea în construcții;
8. Stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte servicii tehnico-profesionale în raport cu dirigenții;
9. Coordonează activitatea consultanților în conformitate cu sarcinile prevăzute în contractul de consultanță;
10. Avizează rapoartele lunare ale consultantului în conformitate cu prevederile legale și contractuale în vederea înaintării către plată;
11. Verifică și avizează împreună cu responsabilul financiar situațiile de lucrări emise de antreprenori (inclusiv toate anexele aferente), precum și situațiile de plată emise de consultanți în conformitate cu prevederile legale și contractuale și le înaintează Serviciului Decontare Lucrări;
12. Verifică și avizează împreună cu Serviciul Decontare Lucrări facturile de decontare înaintate la plată pentru toate contractele aflate în derulare;
13. Conlucrează cu Serviciul Decontare Lucrări în vederea informării antreprenorilor/consultanților/dirigenților asupra corectitudinii situațiilor de lucrări, în vederea transmiterii facturilor aferente;
14. Verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
15. Participă alături de dirigenții de șantier și proiectanții lucrărilor, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
16. Verifică prin dirigenți materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
17. Verifică prin dirigenți, respectarea documentației de execuție în conformitate cu proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, în conformitate cu graficele de execuție ale lucrărilor;
18. Verifică aplicarea de către antreprenor a soluțiilor stabilite de către proiectant sau expert tehnic atestat, pentru rezolvarea neconformităților, defectelor ori neconcordanțelor apărute în timpul execuției construcțiilor, respectiv a lucrărilor de intervenție la construcțiile existente;
19. Verifică, analizează și avizează legalitatea dispozițiilor de șantier emise împreună cu proiectanții lucrărilor și dirigenții de șantier și le înaintează conducerii;
20. Participă la ședințele de progres;
21. Întocmește rapoarte cu problemele apărute și cu stadiul lucrărilor;
22. Urmărește termenele de valabilitate a documentelor aferente lucrărilor de execuție (certificate de urbanism, autorizație de construire, diverse avize) și ia măsurile ce se impun pentru extinderea valabilității acestora;
23. Asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor cu executantul, consultantul, proiectantul și alți terți implicați;
24. Organizează recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală și convoacă toate părțile implicate în procesul de recepție;
25. Convoacă participarea dirigenților de șantier la comisiile de recepții și verifică



îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;

26. Participă împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții derulate;

27. Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție;

28. Asigură secretariatul comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții derulate;

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

30. Difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

31. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;

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

33. Centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului;

34. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților sau, după caz, aplicarea de penalități, în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale;

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

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

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

38. Colaborează cu Serviciul Decontare Lucrări în vederea virării cotelor legale către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. și Casa Socială a Constructorilor, cu respectarea reglementărilor în vigoare și a procedurilor interne, după caz;

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

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

41. Participă alături de consultanți/diriginți la întocmirea cărții tehnice a construcției, conform legislației în vigoare, o arhivează și/sau predă către asociațiile de proprietari în termenul prevăzut de lege, după caz;

42. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției;

43. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire;

44. Redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;

45. Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele



recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale.

7.2.2. SERVICIUL DECONTARE LUCRĂRI

Art. 59 Atribuții

1. Preia de la Serviciul Urmărire Lucrări contractele de prestări servicii, consultanță, supervizare și execuție lucrări semnate, în original și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică și financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului), pe care le implementează din punct de vedere financiar și asigură îndeplinirea prevederilor legale și contractuale;

2. Ține evidența termenelor contractuale și asigură centralizarea acestor date;

3. Participă la întocmirea corespondenței cu proiectanții, consultanții și antreprenorii, împreună cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului București și cu diverse instituții, entități sau autorități implicate în implementarea contractelor;

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

5. Verifică încadrarea legală și contractuală din punct de vedere al prețurilor și a cantităților din oferta, a situațiilor de lucrări întocmite de antreprenori, certificate de către consultant și/sau Serviciul Urmărire Lucrări, precum și a centralizatorului situațiilor de lucrări, semnat și ștampilat de antreprenor, verificat și asumat de consultant și/sau Serviciul Urmărire Lucrări, în vederea înaintării la plată către Direcția Generală Economică;

6. Monitorizează și verifică încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;

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

8. Conlucrează cu Serviciul Planificare Lucrări, prezentând execuția bugetară pe fiecare contract în vederea întocmirii bugetului;

9. Pregătește situația necesarului de plăți în vederea asigurării resurselor financiare necesare realizării obiectivelor;

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

11. Urmărește încadrarea în indicatorii economici aprobați;

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

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

14. Întocmește situația plăților pe tipuri de obiective bugetare aprobate pentru contractele pe care le are în derulare;

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

16. Întocmește documentația necesară în vederea eliberării parțială sau totală a garanțiilor contractuale către Direcția Generală Economică;

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

18. Colaborează cu Serviciul Urmărire Lucrări în vederea informării antreprenorilor



cu privire la acceptarea către plată a situațiilor de lucrări și emiterea facturilor fiscale;

19. Verifică și avizează împreună cu responsabilul tehnic situațiile de lucrări emise de antreprenori (inclusiv toate anexele aferente), precum și situațiile de plata emise de consultanți în conformitate cu prevederile legale și contractuale și le înaintează Serviciului Decontare Lucrări;

20. Verifică și avizează împreună cu Serviciul Urmărire Lucrări, facturile de decontare înaintate la plată pentru toate contractele aflate în derulare;

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

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

23. Colaborează cu Serviciul Planificare Lucrări în vederea întocmirii/promovării proiectelor de hotărâri în Consiliul General al Municipiului București privind majorarea indicatorilor tehnico-economici;

24. Participă în comisiile de negociere;

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

26. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției;

7.2.3. SERVICIUL MARI PROIECTE

Art. 60 Atribuții

1. Întocmește și promovează documentația primară (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, note privind valoarea estimată, studii de piață, etc.), necesară demarării procedurilor de achiziție publică de servicii și lucrări, precum și documentația care stă la baza inițierii procedurii de achiziție pentru studii de prefizabilitate (SPF), studii de fezabilitate (SF), planuri urbanistice zonale (PUZ), proiecte tehnice (PT) etc. și o transmite, după caz, la Direcția Generală Achiziții Publice sau entităților juridice la care municipiul București este acționar majoritar conform Anexei la H.C.G.M.B nr. 130/2018 pentru demararea și implementarea unor mari proiecte privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate în cadrul municipiului București;

2. Urmărește desfășurarea procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii și execuție lucrări pentru demararea și implementarea unor mari proiecte privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate în municipiul București până la finalizarea procedurii și semnarea contractelor;

3. Participă la întocmirea contractelor de achiziție și a actelor adiționale și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini și în documentele de contract;

4. Formulează puncte de vedere cu privire la contestațiile sau clarificările solicitate de către ofertanții participanți la procedurile de achiziție desfășurate de serviciu;

5. Răspunde de implementarea contractelor aflate în derularea serviciului;

6. Răspunde de corespondența aferentă contractelor aflate în derularea serviciului;

7. Întocmește și certifică documentația necesară efectuării plăților și o transmite către Direcția Financiar Contabilitate pentru contractele aflate în derularea serviciului;

8. Ține evidența plăților pentru toate contractele aflate în derularea serviciului;

9. Participă la întocmirea documentației necesare pentru demararea proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, pentru proiectele privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate în cadrul Municipiului București;



10. Colaborează la întocmirea proiectului planului anual de achiziție publică și propunerii bugetare a Direcției Generale Investiții;
11. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru proiectele privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate în cadrul Municipiului București;
12. Propune Primarului General spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, comisiilor de negociere;
13. Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere;
14. În colaborare cu Serviciul Documentații Tehnice-Contractare, transmite către Direcția Patrimoniu documentația necesară în vederea declarării utilității publice și declanșării procedurii de expropriere;
15. Analizează, verifică și, după caz, solicită modificări/corecții/completări, în conformitate cu metodologia internă și legislația în vigoare, pentru documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor în implementarea serviciului, în toate etapele legale de proiectare;
16. Inițiază procedura de avizare în Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București a documentațiilor tehnico-economice aferente proiectelor aflate în implementarea serviciului;
17. Asigură participarea, prin experți nominalizați, în Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București;
18. Efectuează informări către conducerea direcției cu privire la derularea analizei documentațiilor tehnico-economice, la situațiile în care au loc încălcări ale legislației în domeniu și/sau prevederile contractuale, propunând măsuri pentru intrarea în conformitate;
19. Răspunde de coordonarea, supervizarea și/sau, după caz, întocmirea documentației pentru obținerea certificatului de urbanism, autorizației de construire și tuturor avizelor și acordurilor necesare pentru contractele/proiectele aflate în derulare;
20. Întocmește documentația necesară în vederea predării amplasamentului lucrării;
21. Pentru proiectele aflate în implementarea serviciului, coordonează constructorul și deținătorii de rețele utilități implicați în derularea proiectului, în vederea organizării lucrărilor la termenele stabilite în contract, întocmește documentele necesare demarării lucrărilor (ordine începere), participă la ședințele de progres, urmărește încadrarea în graficele de execuție a lucrărilor și reactualizarea acestora în caz de necesitate, urmărește termenele de valabilitate a documentelor aferente lucrărilor de execuție (certificate de urbanism, autorizație de construire, diverse avize) și ia măsurile ce se impun pentru extinderea valabilității acestor;
22. Pentru proiectele aflate în implementarea serviciului, pregătește documentația necesară demarării recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale, propune constituirea comisiilor de recepție, pregătește procesele verbale de recepție și participă la recepțiile efective;
23. Urmărește rezolvarea, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin anexele la procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
24. Răspunde de procedura virării cotelor către Inspectoratul de Stat în Construcții – I.S.C. și Casa Socială a Construcțiilor, cu respectarea reglementărilor în vigoare și a procedurilor interne, după caz;
25. Urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției pentru proiectele aflate în derularea serviciului;
26. Întocmește ordonanțări de plată, angajamente bugetare și propuneri de angajare a unor cheltuieli pentru lucrările proprii;
27. Ține evidența cheltuielilor și categoriilor de cheltuieli pentru contractele aflate în derulare și întocmește diverse tipuri de rapoarte către conducere în ceea ce privește situația financiară a contractelor implementate;
28. Întocmește situația plăților pe tipuri de obiective bugetare aprobate pentru contractele pe care le are în derulare;
29. Gestionează toate categoriile de garanții și asigurări emise în cadrul contractelor



aflate în derulare/implementare;

30.Verifică și avizează rapoartele emise de consultanți;

31.Coordonează și derulează procedurile specifice atribuirii contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public-privat realizate conform legii, după aprobarea Consiliului General al Municipiului București;

32.Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fundamentare a deciziei de concesiune în orice situație în care intenționează să atribuie un contract de concesiune de lucrări publice sau un contract de concesiune de servicii;

33.Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fundamentare în situația în care intenționează să atribuie un contract de parteneriat public privat;

34.Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fezabilitate aferent proiectelor de concesiune de lucrări și a proiectelor de parteneriat public privat;

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

36.Asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei aferente procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

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

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

39.Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea documentațiilor depuse de operatorii economici interesați;

40.Demarează, derulează și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

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

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

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

44.Asigură încheierea contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

45.Asigură transmiterea contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat, către compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București, în vederea urmăririi acestora;

46.Asigură formalitățile în vederea întocmirii dosarului de concesiune și de parteneriat public privat;

47. Asigură monitorizarea și coordonarea tuturor serviciilor și activităților desfășurate în incinta stadionului Arena Națională;

48.Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de servicii necesare desfășurării activităților pe Arena Națională (mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, lucrări de investiții și reparații, servicii de curățenie, pază, întreținere gazon etc.), referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative;

49.Urmărește contractele în derulare și întocmește referatele de necesitate în scopul încheierii de acte adiționale necesare pentru contactele aflate în derulare (decalare de



termen, cantități suplimentare, modificări legislative și orice alte modificări care pot apărea);

50.Urmărește și monitorizează prestarea serviciilor de mentenanță, a lucrărilor de reparații pentru contractele aflate în derulare, în vederea respectării clauzelor contractual;

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

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

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

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

55.Transmite contractele de eveniment la Direcția Venituri spre urmărirea încasării contravalorii evenimentului;

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

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

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

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

60.Centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului;

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

62.Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților sau, după caz, aplicarea de penalități, în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale;

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

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

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

66.Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției;

SECȚIUNEA 8

DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ



Art. 61 Misiunea și scopul direcției generale:

1. Gestionează procesul de identificare, promovare și aprobare a finanțărilor externe nerambursabile pentru proiectele Municipiului București, gestionează relațiile funcționale cu finanțatorii externi, instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare, realizează managementul și urmărirea post-implementare;
2. Gestionează procesul de promovare, aprobare, contractare finanțări rambursabile și garantare de datorie publică de către municipiul București, pentru realizarea de investiții publice de interes local sau pentru refinanțarea datoriei publice locale;
3. Gestionează procesul de derulare, rambursare și raportare a datoriei publice contractate și garantate de municipiul București, pentru realizarea de investiții publice de interes local sau pentru refinanțarea datoriei publice locale.

8.1. DIRECȚIA FONDURI NERAMBURSABILE

Art. 62 Misiunea și scopul direcției:

1. Coordonează întocmirea aplicațiilor/documentațiilor de finanțare, pentru proiectele Municipiului București, prin aparatul de specialitate sau externalizate, finanțabile din fonduri nerambursabile și urmărește implementarea și post-implementarea acestora.

8.1.1. SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE

Art. 63 Atribuții

1. Identifică nevoile, interesele și problemele economice și sociale ale Municipiului București, care intră sub incidența unor programe de asistență financiară externă nerambursabilă;
2. Identifică potențiali parteneri care pot accesa direct sau împreună cu municipiul București finanțări nerambursabile;
3. Analizează eligibilitatea Municipiului București, a instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București și a instituțiilor/companiilor municipale înființate de Consiliul General al Municipiului București și eligibilitatea activităților ce fac obiectul proiectelor cu finanțare nerambursabilă ce urmează a fi propuse;
4. Identifică, selectează și oferă informații privitoare la oportunitățile de finanțare nerambursabilă, aplicabile Municipiului București;
5. Identifică investiții realizate în cadrul instituției în vederea stabilirii eligibilității acestora ca și proiecte retroactive;
6. Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare aplicabile Municipiului București (autorități de management ale programelor/organisme intermediare/alte instituții implicate etc.), și alte organisme care acordă asistență financiară externă nerambursabilă;
7. Analizează maturitatea și/sau valabilitatea documentațiilor tehnico-economice puse la dispoziție de către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes local ale Municipiului București și instituțiile/companiile municipale înființate de Consiliul General al Municipiului București, în vederea accesării de finanțări nerambursabile;
8. Prezintă Primarului General/Administratorului public propunerile de proiecte de la compartimentele Primăriei Municipiului București, instituțiile publice de interes local ale Municipiului București și instituțiile/regiile autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București, în vederea planificării și/sau prioritizării acestora;
9. Prezintă Primarului General/Administratorului public informări privind oportunitățile identificate de fonduri nerambursabile pentru proiectele Municipiului



București cerințele, condițiile, demersurile și calendarul estimat pentru aprobarea și contractarea acestora;

10. Coordonează întocmirea aplicațiilor/documentațiilor de finanțare, pentru proiectele Municipiului București, prin aparatul de specialitate sau externalizate, finanțabile din fonduri nerambursabile, prin Programul Operațional Regional, Programul Operațional Competitivitate, Programul Operațional Capital Uman, Programul Operațional Capacitate Administrativă, fonduri de la Comisia Europeană, fonduri norvegiene, etc;

11. Participă la pregătirea documentelor necesare procesului de achiziție de servicii de pregătire a aplicației/dosarului de finanțare pentru proiectele Municipiului București inițiate de Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă, finanțabile din fonduri nerambursabile;

12. Centralizează/colectează de la compartimentele Primăriei Municipiului București, instituțiile publice de interes local ale Municipiului București, instituțiile/companiile municipale înființate de Consiliul General al Municipiului București informațiile/documentele necesare pentru realizarea aplicației/dosarului de finanțare;

13. Elaborează și transmite către directorul general al Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă propuneri de buget în vederea includerii în proiectul de buget a fondurilor necesare pregătirii dosarului de finanțare;

14. Acordă asistență structurilor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile (unități de implementare a proiectelor (UIP), departamente de specialitate etc.), cu privire la aplicațiile/dosarele de finanțare;

15. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, UIP-uri sau alte instituții (instituții publice de interes local ale Municipiului București, companii municipale înființate de Consiliul General al Municipiului București), în realizarea documentației și demersurilor pentru aprobarea internă, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a indicatorilor tehnico-economici și/sau a co-finanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile pentru proiectele Municipalității București;

16. Urmărește stadiul aprobării proiectelor depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile de către instituțiile competente și al avizării actelor în vederea contractării;

17. Urmărește procesul de evaluare a proiectelor depuse spre finanțare la nivelul organismului intermediar și al autorităților de management, precum și semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aprobate spre finanțare;

18. Colaborează cu Unitățile de Implementare a Proiectelor/consultanți externi în vederea transmiterii aplicațiilor/dosarelor de finanțare aferente proiectelor finanțabile în cadrul programelor operaționale (Programul Operațional Regional, Programul Operațional Competitivitate, Programul Operațional Capital Uman, Programul Operațional Capacitate Administrativă) prin intermediul sistemului informatic MySMIS2014;

19. Realizează împreună cu compartimentele Primăriei Municipiului București/instituțiile publice de interes local ale Municipiului București/instituțiile/regiile autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București implicate, proiectul de dispoziție de Primar General, pentru înființarea Unităților de Implementare a Proiectelor Municipalității București, finanțabile/finanțate din fonduri externe nerambursabile;

20. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională (în domeniul de competență, respectiv management de proiecte) în cadrul UIP-urilor;

21. Colaborează cu potențiali parteneri în accesarea și implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă;

22. Participă și colaborează la implementarea proiectelor din Planul de Mobilitate Urbană Durabilă;

23. Pregătește documentele necesare în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă în derularea procedurii de achiziție;

24. Elaborează propuneri de buget privind derularea contractelor de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile din Programul Operațional Regional,



Programul Operațional Competitivitate, Programul Operațional Capital Uman, Programul Operațional Capacitate Administrativă, etc., în vederea includerii în propunerea de proiect;

25. Urmărește calendarul activităților și identifică riscurile de implementare, întârzierile și adoptarea măsurilor corective, după caz;

26. Elaborează rapoarte privind stadiul derulării proiectelor în urma colectării informațiilor de la unitățile de implementare și formulează propuneri de remediere a deficiențelor identificate și măsuri de soluționare;

27. Întocmește situații în vederea asigurării resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectelor (realizarea cash-flow-ului proiectelor prin intermediul căruia se pot identifica perioadele în care nivelul resurselor financiare devine critic);

28. Elaborează proceduri interne de lucru corespunzătoare atribuțiilor pe care le îndeplinește și actualizează procedurile existente;

29. Răspunde de derularea în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membri echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și asigurarea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control;

30. Urmărește actualizarea datelor în MySMIS 2014, ori de câte ori este cazul;

31. Monitorizează derularea proiectelor Municipality București cu finanțare internațională nerambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare internațională (fișe de monitorizare);

32. Colectează informații de la unitățile de implementare/departamentele de specialitate, privind stadiul tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă, demersurile efectuate în vederea finalizării acestora, precum și eventualele probleme/dificultăți apărute, în vederea elaborării unui raport general;

33. Informează Primarul General/Administratorul Public asupra stadiului proiectelor în derulare precum și asupra demersurilor propuse în vederea finalizării acestora;

34. Monitorizează proiectele Municipality București cu finanțare nerambursabilă în perioada post-implementare în colaborare cu UIP-urile/departamente de specialitate, în vederea asigurării respectării prevederilor contractelor de finanțare nerambursabilă, respectiv asigură sustenabilitatea și îndeplinirea indicatorilor post-implementare;

35. Răspunde de desfășurarea în bune condiții a misiunilor de monitorizare și de verificare a îndeplinirii indicatorilor post-implementare, desfășurate de OI/AMPOR/Comisia Europeană sau oricare alt organism abilitat de lege;

36. Asigură arhivarea conform legislației naționale și/sau a legislației comunitare a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului, precum și a celor primite în vederea depunerii aplicațiilor/dosarelor de finanțare, implementării și monitorizării proiectelor.

8.1.2. SERVICIUL PROIECTE POIM

Art. 64 Atribuții

1. Coordonează întreg procesul de accesare finanțări nerambursabile prin Programul Operațional Infrastructura Mare 2014 – 2020 (POIM 2014 – 2020);

2. Colaborează cu Serviciul Management Proiecte în vederea centralizării proiectelor identificate ca fiind eligibile în cadrul POIM 2014 – 2020 și supune aprobării Primarului General posibile idei de proiecte eligibile în cadrul POIM;

3. Gestionează procesul de accesare a finanțărilor nerambursabile pentru proiectele eligibile în cadrul POIM;

4. Gestionează planificarea și pregătirea proiectelor eligibile în cadrul POIM;

5. Identifică proiecte retroactive eligibile în cadrul POIM;

6. Inițiază procesul de pregătire a aplicației/dosarului de finanțare pentru proiectele eligibile în cadrul POIM (Cerere de finanțare și anexele aferente, documentația tehnico-economică, avize, etc.) conform Ghidului solicitantului;

7. Participă la elaborarea aplicațiilor/dosarelor de finanțare aferente proiectelor finanțabile în cadrul POIM;



8. Coordonează procesul de pregătire a documentației necesare accesării finanțărilor nerambursabile (studiu de fezabilitate, studii de teren, avize și acorduri, declarații, etc);

9. Supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, împreună cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, propuneri de hotărâri în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și/sau a cofinanțării proiectelor finanțate în cadrul POIM;

10. Întocmește raportări către Primarul General/Administratorul public cu privire la stadiul pregătirii proiectelor și semnalează eventuale blocaje/întârzieri identificate în procesul de pregătire și depunere a proiectelor;

11. Asigură transmiterea aplicațiilor/dosarelor de finanțare aferente proiectelor finanțabile în cadrul POIM prin intermediul sistemului informatic MySMIS2014;

12. Urmărește procesul de evaluare a proiectelor depuse spre finanțare în cadrul POIM la nivelul AM POIM, precum și semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aprobate spre finanțare;

13. Colaborează cu toate structurile din cadrul Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă implicate în obținerea surselor de finanțare necesare realizării proiectelor eligibile în cadrul POIM, precum și în raportările pe contractele de accesare finanțări rambursabile pentru asigurarea cofinanțării proiectelor implementate în cadrul POIM;

14. Elaborează și transmite către directorul Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă propuneri de buget în vederea includerii în proiectul de buget a fondurilor necesare pregătirii dosarului de finanțare;

15. Gestionează relațiile funcționale cu autoritățile publice implicate în managementul Programului Operațional Infrastructură Mare (POIM) 2014 – 2020 și autoritățile/organismele care asigură conformitatea cu politicile Uniunii Europene și naționale privind achizițiile publice, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea, precum și cele cu competențe în reglementarea domeniilor finanțate prin POIM, (Autoritatea de Management pentru POIM, Comisia Europeană, Consiliul Concurenței, Ministerul Energiei, etc);

16. Organizează întâlniri de lucru privind stadiul pregătirii proiectelor și implementarea acestora;

17. Participă la reuniunile Comitetului de Monitorizare pentru POIM și reprezintă Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă în baza mandatului de reprezentare, după caz;

18. Întocmește documentația de achiziții publice prevăzute în cadrul proiectelor POIM în vederea atribuirii contractelor de servicii/lucrări/furnizare;

19. Gestionează și monitorizează derularea managementului și implementării proiectelor finanțate în cadrul POIM;

20. Întocmește și propune împreună cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General proiectul de dispoziție de Primar General pentru înființarea UIP-urilor;

21. Participă la implementarea proiectelor în cadrul Unităților de Implementare a Proiectelor (UIP);

22. Răspunde de buna desfășurare a misiunilor de control desfășurate de AM POIM/Comisia Europeană sau oricare alt organism abilitat de lege, pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate de către verificatori;

23. Participă la identificarea riscurilor ce pot afecta derularea în bune condiții a proiectului, la analiza riscurilor identificate și la acțiunile ce vizează reducerea sau eliminarea riscurilor identificate;

24. Asigură actualizarea datelor în MySMIS 2014, ori de câte ori este cazul;



25. Monitorizează periodic respectarea obligațiilor contractuale, a regulilor de vizibilitate și eligibilității proiectelor finanțate din POIM, a legislației europene și naționale aplicabile;
26. Urmărește îndeplinirea de către Unitatea de Management Proiect și UIP a tuturor sarcinilor ce le revin prin dispoziția Primarului General, respectiv clauzele contractuale, după caz;
27. Colectează informații de la UIP-uri privind stadiul tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă din POIM, demersurile efectuate în vederea finalizării acestora, precum și eventuale dificultăți/blocaje apărute în implementarea și managementul proiectelor, în vederea raportării;
28. Formulează propuneri de remediere a deficiențelor identificate și măsuri de soluționare a diverselor situații de întârzieri/blocaje apărute în implementarea proiectelor finanțate din POIM;
29. Elaborează rapoarte/informări privind stadiul derulării proiectelor în urma colectării informațiilor de la Unitatea de Management Proiect și UIP, respectiv prelucrării și centralizării informațiilor, conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne de lucru;
30. Elaborează proceduri interne de lucru corespunzătoare atribuțiilor pe care le îndeplinește și actualizează procedurile existente;
31. Urmărește respectarea prevederilor contractuale referitoare la execuția lucrărilor/ prestarea serviciilor și furnizarea bunurilor contractate;
32. Monitorizează rezultatele proiectelor, întocmește și transmite raportările intermediare și finale;
33. Întocmește situații în vederea asigurării resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectelor (realizarea cash-flow-ului proiectelor prin intermediul căruia se pot identifica perioadele în care nivelul resurselor financiare devine critic);
34. Monitorizează proiectele finanțate prin POIM în perioada de durabilitate, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Infrastructură Mare 2014 - 2020;
35. Asigură sustenabilitatea proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice de durabilitate;
36. Acordă asistență UIP-urilor ce au implementat proiecte cu finanțare nerambursabilă, pe întreaga perioadă de durabilitate;
37. Răspunde de buna desfășurare a misiunilor/vizitelor de monitorizare a durabilității investițiilor și a îndeplinirii indicatorilor post-implementare desfășurate de AM POIM/Comisia Europeană sau oricare alt organism abilitat de lege, pentru verificarea monitorizarea durabilității investițiilor și a îndeplinirii indicatorilor post-implementare;
38. Inițiază procesul de solicitare a fazării proiectelor contractate și nefinalizate în cadrul POIM 2014 – 2020, proiecte ce vor fi continuate în exercițiul financiar următor;
39. Urmărește atingerea indicatorilor asumați prin proiect;
40. Asigură arhivarea conform legislației naționale și/sau a legislației în domeniu a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului, precum și a celor primite în vederea depunerii aplicațiilor/ dosarelor de finanțare, implementării și monitorizării proiectelor.

8.2. BIROUL ACCESARE FONDURI RAMBURSABILE

Art. 65 Atribuții

1. Asigură prospectarea periodică a pieței finanțărilor rambursabile, în vederea analizei condițiilor de piață pentru contractarea/garantarea de instrumente de datorie publică în condiții avantajoase pentru realizarea de investiții publice de interes local ale Municipiului București și pentru restructurarea datoriei publice locale;
2. Gestionează procesul de contractare de datorie publică locală directă sau garantată de stat (împrumuturi, subîmprumuturi și alte instrumente de datorie publică



locală) pentru realizarea de investiții publice de interes local ale Municipiului București sau pentru refinanțare datorie publică locală;

3. Gestionează procesul de contractare de servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile (împrumuturi, titluri de valoare și alte instrumente de datorie), precum servicii de rating, servicii bancare, servicii financiare de intermediere instrumente financiare, servicii de evidență deținători instrumente financiare, servicii de agent de plată și de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc.;

4. Gestionează procesul de garantare de către municipiul București de finanțări rambursabile contractate de operatorii economici sau de instituțiile și serviciile publice de interes local, pentru realizarea de investiții publice de interes local, precum și pentru refinanțarea datoriei publice locale;

5. Gestionează procesul de contractare de granturi acordate de instituțiile finanțatoare internaționale în cadrul programelor de asistență financiară rambursabilă în colaborare cu Biroul Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile pe baza informărilor primite de la alte direcții cu atribuții în promovarea și derularea investițiilor;

6. Gestionează elaborarea și actualizarea periodică a strategiei în domeniul administrării datoriei publice a Municipiului București;

7. Identifică și se documentează asupra programelor de asistență financiară rambursabilă ale instituțiilor financiare internaționale (Banca Europeană de Investiții, Banca Mondială, Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare) sau ale altor instituții de credit, a investițiilor publice ce intră sub incidența acestor programe și a criteriilor de eligibilitate;

8. Colaborează cu compartimentele Primăriei Municipiului București, operatorii economici, instituțiile și serviciile publice de interes local, în vederea identificării necesităților și oportunităților de finanțare rambursabilă pentru proiectele de investiții ale acestor entități sau refinanțare datorie publică;

9. Participă la întâlniri cu instituții de credit sau alte instituții financiare, în vederea prospectării pieței finanțărilor rambursabile și identificare de soluții pentru finanțarea de proiecte/investiții publice de interes local sau refinanțare datorie publică locală;

10. Informează compartimentele Primăriei Municipiului București, operatorii economici, instituțiile și serviciile publice de interes local, la solicitarea acestora, privind oportunitățile sau programele de finanțare rambursabilă, în vederea finanțării proiectelor de investiții ale acestor entități;

11. Derulează procedura de achiziție publică de servicii de împrumut care pot fi contractate de municipiul București de la instituții de credit românești/străine și instituții financiare internaționale;

12. Derulează procedura de achiziție publică de servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile (împrumuturi, titluri de valoare și alte instrumente de datorie), precum servicii de rating, servicii bancare, servicii financiare de intermediere instrumente financiare, servicii de agent de plată și de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc.;

13. Informează periodic Primarul General/Administratorul public cu privire la nevoile de accesare finanțări rambursabile pentru investiții ca urmare a solicitării direcțiilor de specialitate;

14. Elaborează și promovează proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București având ca subiect contractarea sau garantarea de finanțări rambursabile (împrumuturi și alte instrumente de datorie) pentru realizarea de proiecte/investiții publice de interes local ale Municipiului București sau refinanțare datorie publică locală;

15. Solicită și centralizează de la compartimentele Primăriei Municipiului București, operatorii economici, instituțiile și serviciile publice de interes local documentațiile tehnice și financiare solicitate de instituțiile financiare internaționale, în cadrul procedurii de contractare de finanțări rambursabile de la aceste instituții;



16. Transmite către instituțiile financiare internaționale documentațiile tehnice și financiare solicitate de acestea în cadrul procedurii de contractare de finanțări rambursabile în colaborare cu Biroul Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile;

17. Prezintă Primarului General/Administratorului public informații privind stadiul discuțiilor/negocierilor purtate cu instituțiile financiare internaționale (IFI) și alte instituții de credit pentru contractarea/garantarea de finanțări rambursabile;

18. Negociază cu instituțiile financiare internaționale condițiile de acordare și clauzele contractuale, în vederea încheierii de acorduri cu aceste instituții;

19. Colaborează cu Biroul Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile pentru realizarea demersurilor necesare în vederea amendării acordurilor de finanțare rambursabilă și aprobării acestora de factorii implicați, după caz (Consiliul General al Municipiului București, Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale etc.);

20. Gestionează procesul de aprobare de către organismele constituite conform reglementărilor legale în vigoare privind datoria publică (ex. Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale, Comitetul Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări), a contractării de finanțări rambursabile de municipiul București sau a emiterii de garanții de stat pentru aceste finanțări;

21. Asigură transmiterea contractelor de finanțare rambursabilă negociate în vederea semnării și avizării de compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, de către Primarul General și comunică la Ministerul Finanțelor Publice informațiile și documentele care confirmă contractarea finanțărilor rambursabile, conform cerințelor legale în vigoare;

22. Transmite către Biroul Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile contractele de finanțare și acordurile de garantare semnate spre înscrierea finanțărilor rambursabile contractate sau garantate în Registrul de evidență a datoriei publice locale sau Registrul de evidență a Garanțiilor Locale ale unității administrativ-teritoriale municipiul București precum și în vederea raportării la Ministerul Finanțelor Publice;

23. Transmite către Biroul Derulare și Raportare Fonduri Rambursabile contractele de finanțare și acordurile de garantare semnate pentru evidență și urmărire obligații legale și contractuale.

24. Propune includerea în proiectul de buget propriu al Municipiului București a fondurilor necesare și estimate pentru accesarea de noi finanțări rambursabile și pentru contractarea de servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile, precum servicii de rating, servicii bancare, servicii financiare de intermediere instrumente financiare, servicii de agent de plată și de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc.;

25. Asigură arhivarea conform legislației naționale a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul biroului.

8.3. BIROUL DERULARE ȘI RAPORTARE FONDURI RAMBURSABILE

Art. 66 Atribuții

1. Derulează contractele/acordurile de finanțare/garantare rambursabilă, din punctul de vedere al respectării obligațiilor asumate de municipiul București prin compartimentele Primăriei Municipiului București și cele asumate de finanțatori și respectiv monitorizează compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General care utilizează aceste fonduri pentru finanțarea sau cofinanțarea proiectelor de investiții.

2. Derulează acordurile de garantare rambursabilă în vigoare, din punctul de vedere al respectării obligațiilor asumate de operatorii economici sau de instituțiile și serviciile publice de interes local pentru care s-au emis garanții municipale;

3. Derulează procedura de achiziție pentru atribuirea contractelor de servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile contractate de Biroul Accesare Fonduri



Rambursabile, precum servicii de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare, servicii de agent de plată etc.;

4. Derulează contractele de servicii încheiate, având ca obiect servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile contractate (împrumuturi, titluri de valoare și alte instrumente de datorie), precum servicii de rating, servicii bancare, servicii de evidență deținători instrumente financiare, servicii de agent de plată, servicii de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc.;

5. Derulează acordurile de grant încheiate cu instituțiile finanțatoare internaționale în cadrul programelor de asistență financiară rambursabilă;

6. Participă în colaborare cu Biroul Accesare Fonduri Rambursabile, la elaborarea și actualizarea periodică a strategiei în domeniul administrării datoriei publice a Municipiului București, pe baza informațiilor primite de la Direcția Generală Economică și direcțiile de specialitate cu atribuții în promovarea și derularea investițiilor;

7. Solicită și centralizează informații privind respectarea obligațiilor asumate prin contractele/acordurile de finanțare rambursabilă în vigoare, de la direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Unitățile de Implementare ale Proiectelor;

8. Solicită și centralizează de la operatorii economici, instituțiile și serviciile publice de interes local cu care sunt în derulare acorduri de garantare finanțări rambursabile, informații privind respectarea obligațiilor asumate prin aceste acorduri;

9. Realizează demersurile necesare în vederea amendării contractelor/acordurilor de finanțare rambursabilă și aprobării acestora de factorii implicați, după caz (Consiliul General al Municipiului București, Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale etc.) și colaborează cu Biroul Accesare Fonduri Rambursabile în vederea verificării modificărilor contractuale în raport cu condițiile inițiale din procedurile de achiziție;

10. Realizează demersurile necesare în vederea adiționării contractelor de servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile contractate, precum servicii de rating, servicii bancare, servicii de evidență deținători instrumente financiare, servicii de agent de plată și distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc. și colaborează cu Biroul Accesare Fonduri Rambursabile în vederea verificării modificărilor contractuale în raport cu condițiile inițiale din procedurile de achiziție;

11. Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale (Banca Europeană de Investiții, Banca Mondială, Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare) și instituțiile de credit cu care sunt în derulare acorduri/contracte de finanțare rambursabilă sau acorduri de garantare, în ceea ce privește îndeplinirea condiționalităților (respectare clauze contractuale, raportări periodice);

12. Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile publice (Ministerul Finanțelor Publice, Banca de Import-Export a României etc.) către care înaintează raportări periodice privind datoria publică a Municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare;

13. Gestionează relațiile funcționale cu direcțiile din Primăriei Municipiului București, Unitățile de Implementare ale Proiectelor, operatorii economici sau instituțiile și serviciile publice de interes local, din punctul de vedere al respectării obligațiilor asumate prin contractele/acordurile de finanțare rambursabilă și acordurile de garantare;

14. Gestionează relațiile funcționale cu prestatorii de servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile contractate, precum agențiile de rating care evaluează periodic municipiul București, instituții de depozitare instrumente financiare, agenți de plată sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc.;

15. Coordonează procesul de obținere/actualizare a ratingului de credit pentru municipiul București sau pentru instrumente financiare emise de acesta, după caz;

16. Centralizează și transmite agenților de rating cu care există relații contractuale, documentația necesară în vederea actualizării periodice a ratingului de credit al municipiului București, pe baza informațiilor furnizate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General, societățile comerciale, instituțiile și serviciile publice de interes local;



17. Prezintă Primarului General/Administratorului public rapoarte periodice privind unele constatări și eventuale nereguli identificate în urma derulării acordurilor/contractelor de finanțare/garantare rambursabilă și luarea măsurilor care se impun, ca urmare a utilizării ineficiente/necorespunzătoare a finanțărilor rambursabile de către direcțiile de specialitate sau Unitățile de Implementare care derulează investițiile astfel finanțate;

18. Prezintă spre aprobare Primarului General, propuneri de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu instituțiile financiare internaționale și alte instituții de credit, în procesul de derulare al contractelor de finanțare/garantare rambursabilă;

19. Participă prin personalul din cadrul departamentului, la implementarea proiectelor Municipiului București cu finanțare rambursabilă, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin dispoziții de Primar General de constituire/actualizare a unităților de implementare a acestor proiecte;

20. Răspunde de înregistrarea și evidența datoriei publice a Municipiului București, conform reglementărilor legale în vigoare;

21. Solicită și centralizează de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General și Unităților de Implementare a proiectelor, documente și informații pentru realizarea raportărilor financiare și tehnice periodice, solicitate prin acordurile de finanțare rambursabilă și prin legislația în vigoare privind datoria publică;

22. Transmite raportări financiare și tehnice periodice către instituțiile financiare internaționale și instituțiile de credit, solicitate prin clauzele acordurilor de finanțare rambursabilă în derulare;

23. Realizează și transmite raportări periodice privind datoria publică contractată/garantată de municipiul București către instituțiile publice (Ministerul Finanțelor Publice etc.), în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și cu cerințele acordurilor/contractelor de finanțare rambursabilă;

24. Realizează raportări periodice privind datoria publică contractată/garantată de municipiul București, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și le transmite la direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu atribuții în postare acestora pe site-ul instituției;

25. Primește de la Biroul Accesare Fonduri Rambursabile acordurile/contractele de finanțare/garantare semnate și se asigură de înscrierea acestora în Registrul de evidență a datoriei publice locale sau Registrul de evidență a Garanțiilor Locale ale unității administrativ-teritoriale municipiul București și de raportarea către Ministerul Finanțelor Publice în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

26. Ține evidența centralizată a finanțărilor rambursabile contractate/garantate de municipiul București, a obligațiilor contractuale și de raportare și a soldului lunar al acestor finanțări;

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

28. Propune includerea în bugetul propriu al Municipiului București, a fondurilor necesare pentru plata serviciilor conexe/în legătură cu finanțările rambursabile contractate, precum servicii de rating, servicii bancare, servicii de registru instrumente financiare, servicii de agent de plată și de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc.;

29. Primește și verifică de la instituțiile finanțatoare internaționale și instituțiile de credit notificările de plată pentru serviciul datoriei scadent conform prevederilor contractelor/acordurilor de finanțare rambursabilă;

30. Pregătește documentația necesară pentru inițierea plăților serviciului datoriei publice (rate de capital, dobânzi, comisioane și costuri aferente) aferent finanțărilor rambursabile contractate sau garantate de municipiul București, în conformitate cu termenele scadente din graficele de rambursare;



31. Pregătește documentația necesară pentru inițierea plăților serviciilor conexe/în legătură cu finanțările rambursabile contractate, precum servicii de rating, servicii bancare, servicii de evidență deținători instrumente financiare, servicii de agent de plată, servicii de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc., în conformitate cu termenele asumate prin aceste contracte.

32. Asigură arhivarea conform legislației în vigoare a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul biroului.

8.4. SERVICIUL UIP FAZA 2 GLINA

Art. 67 Atribuții

1. Răspunde de implementarea în bune condiții a Proiectului „Finalizarea stației de epurare Glina, reabilitarea principalelor colectoare de canalizare și a canalului colector Dâmbovița (Caseta) în municipiul București - Etapa II”, finanțat prin Programul Operațional Infrastructura Mare 2014-2020;

2. Răspunde de respectarea/îndeplinirea tuturor condiționalităților impuse prin Contractul de Finanțare nr. 12/21.12.2016 aferent Proiectului „Finalizarea stației de epurare Glina, reabilitarea principalelor colectoare de canalizare și a canalului colector Dâmbovița (Caseta) în municipiul București - Etapa II” și anexele aferente;

3. Urmărește respectarea prevederilor contractuale referitoare la execuția lucrărilor/prestarea serviciilor și furnizarea bunurilor contractate;

4. Urmărește execuția lucrărilor în ceea ce privește respectarea Graficului de execuție, iar în situația întârzierilor acumulate de către Antreprenori și/sau Consultanți adoptă măsuri corective.

5. Formulează propuneri de remediere a deficiențelor identificate și măsuri de soluționare a diverselor situații de blocaje/întârzieri apărute în implementarea proiectului.

6. Identifică riscuri ce pot afecta derularea în bune condiții a proiectului și monitorizează acțiunile ce vizează reducerea și/sau eliminarea riscurilor identificate.

7. Pregătește documentația necesară în vederea lansării procedurilor de licitație pentru contractele de servicii/lucrări neatribuite și participă în derularea procedurilor de achiziție.

8. Monitorizează costurile eligibile și ne-eligibile ale proiectului și răspunde de încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetului aprobat al proiectului, respectiv îndeplinirea condițiilor de eligibilitate;

9. Realizează situații referitoare la fluxul de disponibil pentru o gestiune financiară eficientă a proiectului;

10. Pregătește situația necesarului de plăți în vederea asigurării resurselor financiare necesare implementării proiectului.

11. Realizează și actualizează execuția bugetară și execuția pe contracte de lucrări și de servicii.

12. Elaborează cererile de prefinanțare, cererile de plată, cererile de rambursare aferente cererilor de plată, conform prevederilor contractului de finanțare și a graficului de rambursare aferent acestuia.

13. Derulează activități privind informarea și publicitatea proiectului, cu respectarea planului anual de acțiune privind informarea și promovarea proiectului, a Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale, respectând cerințele contractului de finanțare cu privire la publicitatea proiectului.

14. Monitorizează îndeplinirea indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului.

15. Răspunde de introducerea și actualizarea în programul My SMIS a datelor privind implementarea proiectului.

16. Răspunde de raportarea periodică către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar a informațiilor și datelor privind implementarea proiectului, conform contractului de finanțare și a instrucțiunilor emise în aplicarea acestuia.



17. Răspunde de elaborarea și transmiterea către Autoritatea de Management a rapoartelor privind sustenabilitatea proiectului.
18. Răspunde de elaborarea, actualizarea, completarea și revizuirea procedurilor interne de lucru din cadrul serviciului.
19. Colaborează cu compartimentele Primăriei Municipiului București, contractanți etc. în realizarea documentației și a demersurilor pentru aprobarea internă, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a co-finanțării proiectului, a Taxei Municipale pentru Apă Uzată etc.
20. Răspunde de derularea în bune condiții a misiunilor de audit/ monitorizare/ control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/ monitorizare/ control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și asigurarea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control;
21. Prezintă Primarului General/Administratorului public informări privind stadiul implementării proiectului și semnalează eventualele blocaje/întârzieri identificate în pregătirea și derularea contractelor de lucrări și de servicii aferente proiectului.
22. Monitorizează schimbările cadrului legislativ și/sau instrucțiuni AM POIM, care ar putea avea incidență asupra implementării proiectului.
23. Asigură arhivarea conform legislației naționale și/sau a legislației în domeniu a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului, precum și a celor primite în vederea depunerii aplicațiilor/ dosarelor de finanțare, implementării și monitorizării proiectelor;
24. Elaborează și transmite către directorul Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă propuneri de buget în vederea includerii în proiectul de buget a fondurilor necesare derulării dosarului de finanțare.

SECȚIUNEA 9

DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 68 Arhitect Șef (Director general) – atribuții

1. Inițiază, urmărește și coordonează implementarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului București;
2. Urmărește și verifică actualizarea Planului Urbanistic General;
3. Colaborează cu Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism – Primăria Municipiului București;
4. Colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;
5. Colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului General în ceea ce privește modul în care sunt respectate documentațiile de urbanism/certificatele de urbanism/autorizațiile de construire, conform competențelor;
6. Semnează în calitate de arhitect șef al Municipiului București certificatele de urbanism, autorizațiile de demolare și/sau de construire, avizele de consultanță preliminară pentru dezvoltarea rețelei stradale, precum și alte documente prevăzute de lege;
7. Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de urbanism și amenajarea teritoriului pe domeniul public și privat al Municipiului București, dacă este cazul;
8. Avizează planul anual de cercetare-proiectare;
9. Avizează conform procedurii regulamentare, documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului.

9.1. DIRECȚIA URBANISM

Art. 69 Misiunea și scopul direcției

1. Elaborează strategia de dezvoltare urbană a orașului, coordonează și gestionează Planul de Amenajare a Teritoriului și Planul Urbanistic General al Municipiului București;
2. Urmărește și verifică actualizarea Planului Urbanistic General;
3. Organizează și asigură cadrul desfășurării Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
4. Emite certificate de urbanism, autorizații de construire, avize terase sezoniere, certificate de atestare avize referitoare la prevederile documentațiilor de urbanism privind căile de comunicații și implicațiile pe care acestea le au pentru viitoarea dezvoltare urbană sau edilitară, avize de preordonare rețele, avize pentru zonele construite protejate și monumente.

9.1.1. SERVICIUL DE URBANISM

Art. 70 Atribuții

1. Verifică documentații de urbanism – Planul urbanistic zonal (PUZ) – din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile Planului urbanistic general (PUG);
2. Convoacă Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism în vederea dezbaterii lucrărilor referitoare la documentațiile de urbanism în faza de proiect;
3. Urmărește și verifică actualizarea Planului Urbanistic General;
4. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
5. Redactează și emite avizele de urbanism;
6. Redactează și emite avizele de oportunitate;
7. Întocmește și înaintează proiectele de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
8. Realizează arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate/avizate până la predarea acestora către direcția de specialitate responsabilă cu arhivarea actelor administrative;
9. Furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile existente în documentațiile aprobate/avizate, precum și reglementările prevăzute de acestea;
10. Colaborează cu Direcția Informatică la funcționarea sistemului informatic pentru evidența documentelor specifice direcției și a datelor de tip urbanistic.
11. Consultă proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în vederea avizării în cadrul comisiei;
12. Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
13. Gestionează și actualizează informațiile existente în sistem, elaborează elemente de sinteză și analiză statistică și le furnizează, conform prevederilor legale, instituțiilor statului, angrenate în procesul de avizare-autorizare privind lucrările publice și amenajare a teritoriului, persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora;
14. Asigură și urmărește implementarea în cadrul Direcției Urbanism a Sistemului Informațional Geografic (GIS) – suportul informațional necesar organismelor, serviciilor și



persoanelor care solicită, desfășoară activități sau îndeplinesc sarcini în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului;

15. Asigură și urmărește centralizarea datelor din direcție, necesare pentru realizarea Bazei de Date Urbane a Municipiului București; asigură realizarea tuturor elementelor necesare informatizării activităților din direcție.

9.1.2. SERVICIUL DE AUTORIZARE

Art. 71 Atribuții

1. Întocmește și emite în baza documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare certificate de urbanism, respectiv autorizații de construire/demolare (după verificarea în teren, după caz, a solicitărilor) în conformitate cu prevederile legii;

2. Colaborează cu Direcția Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, preia evidența monumentelor istorice și de arhitectură;

3. Analizează cererile, solicitările și întocmește documentația de autorizare a publicității cerută de aceștia, pentru imobilele ce se află pe lista monumentelor istorice și de arhitectură și în zonele protejate;

4. Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/demolare eliberate;

5. Verifică documentația aferentă certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/demolare, în conformitate cu prevederile legale și răspunde de corecta aplicare a regulamentelor de urbanism;

6. Verifică și emite avizele de terase sezoniere și certificate de atestare a edificării construcțiilor;

7. Participă la ședințele comisiilor de specialitate;

8. Emite certificate de urbanism pentru căi de comunicații, rețele tehnico-edilitare etc., conform prevederilor legislației în vigoare, în concordanță cu competențele stabilite prin reglementările legale aplicabile;

9. Emite avizele de preordonare rețele edilitare pentru zonele constituite din punct de vedere urbanistic;

10. Participă în comisia de coordonare a lucrărilor de infrastructură, supune analizei comisiei documentațiile pentru avizele de pre-coordonare pentru zone neconstituite din punct de vedere urbanistic și emite avizele;

11. Verifică propunerile de extinderi rețele edilitare cu viitoarele prevederi de urbanism;

12. Participă ca reprezentant al Direcției Urbanism la recepția de terminare a lucrărilor de construcții autorizate;

13. Înaintează Direcției Venituri după întocmirea proceselor-verbale de recepție a lucrărilor, o adresă cu informațiile necesare regularizării taxei pentru autorizația de construire;

14. Întocmește și transmite, conform legii, Institutului Național de Statistică, situația statistică privind Autorizațiile de construire eliberate.

9.2. SERVICIUL PROIECTE URBANE

Art. 72 Atribuții

1. Fundamentează și elaborează strategia teritorială de dezvoltare echilibrată în teritoriul municipal și de influență bucureștean, pe termen scurt, mediu și lung, în acord cu principiile dezvoltării durabile;

2. Elaborează un portofoliu de proiecte/programe de dezvoltare urbană, identifică oportunitățile de co-finanțare a proiectelor de investiții pe surse de finanțare (bugetul de stat, fonduri europene nerambursabile, etc.) și propune măsuri de accesare a acestora;



3. Evaluează situația studiilor și stabilește strategia de promovare și implementare a proiectelor;
4. Identifică necesitățile, stabilește oportunitatea reabilitării spațiilor publice și face propuneri de proiecte în acest sens;
5. Elaborează regulamente de urbanism pentru teritoriul Municipiului București;
6. Îndeplinește atribuțiile specifice conform legislației privind reabilitarea fațadelor;
7. Asigură asistența tehnică și furnizarea de servicii de consultanță de specialitate, prin avize de consultanță preliminară în domeniul urbanismului, circulației și amenajării teritoriului, la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
8. Elaborează caietele de sarcini și documentațiile necesare lansării procedurilor de achiziție publică, pentru studiile/proiectele de urbanism cuprinse anual în lista obiectivelor de investiții cu finanțare de la bugetul local;
9. Inițiază procedurile de achiziție pentru studii, expertize, concursuri de soluții, documentații de urbanism;
10. Organizează, împreună cu Direcția Generală Achiziții Publice, concursuri de soluții de urbanism și design urban pe domeniul public și privat al Municipiului București;
11. Participă la recepția documentațiilor de urbanism achiziționate de Primăria Municipiului București, în cadrul procedurilor de achiziții publice;
12. Gestionează baza de date și politici urbane, necesare unei abordări interdisciplinare, integrate, a problemelor de urbanism și amenajarea teritoriului;
13. Participă la lucrările Comisiei Tehnice de Circulație a Primăriei Municipiului București și în cazul solicitării, și la alte comisii de specialitate;
14. Identifică amplasamente și imobile (construcții și terenuri) pentru investiții publice și/sau în parteneriat, în conformitate cu obiectivele prevăzute în documentațiile de urbanism aprobate;
15. Organizează informări publice și consultări cu populația, pentru explicarea regulamentelor/reglementărilor de urbanism și amenajarea teritoriului ale documentațiilor elaborate, în vederea identificării, cât mai aproape de realitate, a problemelor și priorităților de intervenție.

9.3. SERVICIUL PUBLICITATE STRADALĂ

Art. 73 Atribuții

1. Studiază posibilitățile de publicitate, elaborează și implementează strategia de dezvoltare a activității de publicitate în concordanță cu dezvoltarea urbanistică și dinamica economică a Capitalei;
2. Supraveghează realizarea unei publicități în conformitate cu reglementările în vigoare, cu un aspect grafic corespunzător, în perfectă armonie cu arhitectura Municipiului București;
3. La solicitarea factorilor de decizie, poate propune acte normative referitoare la reglementarea activității de publicitate și a cuantumului taxelor aferente acestei activități;
4. Urmărește respectarea Regulamentului Local pentru autorizarea, construirea și amplasarea firmelor și reclamelor publicitare, aprobat de Consiliul General al Municipiului București și propune eventuala modificare a acestuia în conformitate cu necesitățile dictate de dinamica dezvoltării socio-economice la nivelul Municipiului București;
5. Avizează amplasamente, calitatea grafică și mesajul publicitar inscripționat pe suporturile publicitare și firme;
6. Primește documentații pentru obținerea certificatelor de urbanism (CU) și a autorizațiilor de construire (AC), pentru suporturile publicitare, precum și pentru firme, efectuând verificări pe teren după caz;
7. Verifică și avizează documentația tehnică în vederea obținerii certificatului de urbanism (CU) și a autorizației de construire (AC) ;



8. Emite certificate de urbanism și autorizații de construire pentru suporturi publicitare, precum și pentru firme;
9. Emite avize de amplasare pe durată limitată a suporturilor publicitare atipice și avizează grafica acestora;
10. Emite avize de schimbare a graficii pentru firme și suporturi publicitare;
11. Colaborează cu Direcția Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, preia evidența monumentelor și de arhitectură precum și a clădirilor protejate;
12. Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire eliberate.

SECȚIUNEA 10

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚIA CU CGMB

Art. 74 Misiunea și scopul direcției generale

1. Asigură o comunicare eficientă între comunitatea locală a Municipiului București și Primăria Municipiului București, între aparatul de specialitate al Primarului General, Primarul General, Cabinet Primar General, Administratorul Public, Viceprimari, Cabinete Viceprimari, Secretarul General al Municipiului București, Consiliul General al Municipiului București și Instituția Prefectului Municipiului București, prin aparatul pe care îl conduce precum și prin actele administrative: dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București;

10.1. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Art. 75 Misiunea și scopul direcției

1. Asigură comunicarea actelor administrative: dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București;
2. Asigură aducerea la cunoștință publică, prin postare pe site-ul Primăriei Municipiului București și publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București (format electronic postat pe site-ul oficial al instituției) a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii municipalității.
3. Asigură aplicarea Legii Arhivelor Naționale având gestiunea arhivei Primăriei Municipiului București;
4. Asigură secretariatul comisiei pentru analizarea și avizarea cererilor formulate în baza legislației în vigoare;
5. Asigură secretariatul comisiei locale de ordine publică în baza legislației în vigoare (Legea nr 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
6. Informează și consiliază angajații instituției cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
7. Monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor (GPDR) și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;
8. Consiliază angajații în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și verifică efectuarea acestora;
9. Cooperează cu Autoritatea pentru Protecția Datelor și reprezintă punctul de contact în relația cu aceasta.

10.1.1. SERVICIUL EVIDENȚĂ URMĂRIRE ACTE ADMINISTRATIVE

Art. 76 Atribuții

1.Înregistrează în registre unice, speciale, în ordine cronologică pentru număr și dată certă, dispozițiile emise de Primarul General și ține în evidență, exemplarul original al acestora;

2.Realizează operațiunile de comunicare a dispozițiilor emise de Primarul General către compartimentele și persoanele implicate, în vederea executării acestora, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;

3.Realizează operațiunile de comunicare a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, către compartimentele și persoanele implicate, în vederea executării acestora, când este cazul, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;

4.Înaintează în termenul legal, către Instituția Prefectului Municipiului București, în vederea exercitării controlului legalității actelor administrative, dispozițiile emise de Primarul General;

5.Asigură aducerea la cunoștință publică prin postare pe site-ul Primăriei Municipiului București și publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București a actelor administrative - hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București/dispoziții Primar General cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii municipiului;

6.Efectuează mențiunile „modifică”, „anulează”, „abrogă” pe actele administrative emise anterior;

7.Redactează răspunsuri la cererile formulate de persoane fizice/juridice și compartimente din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, eliberează copii certificate „conform cu originalul” ale actelor administrative (dispoziții ale Primarului General, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București) și asigură punerea la dispoziție spre consultare, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General, ori de câte ori se solicită, documentele aflate în evidența serviciului, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;

8.Redactează răspunsul la cererile formulate în baza legii în vigoare privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea termenelor și procedurilor legale;

9.Asigură evidența nominalizărilor în comisiile/consiliile de administrație constituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București/dispoziții Primar General;

10.Asigură pregătirea documentelor din evidența serviciului pentru predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului București și întocmește inventarele și procesele verbale aferente.

10.1.2. SERVICIUL ARHIVĂ ACTE ADMINISTRATIVE

Art. 77 Atribuții

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

2.Asigură compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București asistență tehnică pentru constituirea și gestionarea arhivei proprii, până la predarea acesteia serviciului de specialitate;



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

4.Eliberează extrase, copii certificate, adeverințe privind documentele aflate în arhivă, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;

5.Asigură punerea la dispoziție, spre consultare, a documentelor din arhiva Primăriei Municipiului București, la solicitarea tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General și persoanelor fizice care realizează cercetare științifică, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;

6.Întocmește răspunsuri la corespondența cu diferite autorități, privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice sau juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

7.Coordonează și întocmește Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Municipiului București și răspunde de reactualizarea acestuia ori de câte ori sunt necesare simplificarea și raționalizarea documentelor din cadrul compartimentelor funcționale;

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

9.Pregătește lucrările pentru comisia de selecționare în vederea expertizării valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;

10.Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;

11.Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

12.Asigură comunicarea în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale a documentelor care atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea creatorului și deținătorului de documente, în condițiile legii;

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

14.Efectuează operațiuni de scanare și validare a documentelor din arhivă, dintre cele mai solicitate, pentru asigurarea unei mai eficiente identificări a documentului solicitat.

10.1.3. BIROUL DE REDACTARE MONITOR OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 78 Atribuții

1.Asigură colectarea documentelor, datelor și informațiilor prevăzute de lege pentru publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București - format electronic, postat pe site-ul oficial al instituției;

2.Selectează, prelucrează datele și informațiile înregistrate și redactează Monitorul Oficial al Municipiului București;

3.Asigură constituirea și gestionarea colecțiilor de Monitor Oficial al Municipiului București;

4.Asigură predarea în arhiva Primăriei Municipiului București, a documentelor create în cadrul biroului, conform Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Municipiului București;

5.Efectuează operațiuni de transpunere electronică a registrelor speciale de decizii/dispoziții aflate în arhiva Primăriei Municipiului București, asigurând astfel o bază proprie de date care să eficientizeze activitatea de cercetare în arhivă în scopul soluționării petițiilor adresate direcției.

10.1.4. BIROUL ASISTENȚĂ COMISII SIGURANȚĂ PUBLICĂ ȘI PROTECȚIE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 79 Atribuții

- 1.Ține evidența tuturor notificărilor care sunt de competența comisiei de avizare a cererilor pentru adunări publice, formulate și înregistrate conform Legii nr. 60/1991, republicată, pe care le înregistrează într-un registru special și opis calendaristic;
- 2.Verifică notificările înregistrate pentru îndeplinirea condițiilor legale, conform art. 7 din Legea nr. 60/1991 republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, le multiplică și pregătește mapele de lucru pentru membrii comisiei;
- 3.Întocmește proiectul ordinii de zi de ședință și lista de invitați. La întocmirea ordinii de zi se va avea în vedere numărul de înregistrare al notificărilor și data de desfășurare a adunării publice precum și termenul legal pentru soluționarea notificării;
- 4.Asigură transmiterea ordinii de zi însoțită de copiile lucrărilor înscrise pe aceasta, membrilor comisiei și invitaților;
- 5.Convoacă membrii, invitații și reprezentanții organizatorilor;
- 6.Redactează procesul verbal de ședință, protocoalele și proiectele de dispoziții (D.P.G.) încheiate, în două exemplare, în baza procesului verbal de ședință;
- 7.Întocmește după fiecare ședință tabelul cu toate notificările analizate și înaintează spre semnare Primarului General/Secretarului General al Municipiului București, protocoalele/procese verbale de ședință/proiectele de decizii;
- 8.Transmite organizatorului adunării publice un exemplar al protocolului semnat;
- 9.Întocmește o notă de informare cuprinzând adunările publice care urmează să se desfășoare, pe care o înaintează Primarului General, Secretarului General al Municipiului București, Serviciului Comunicarea cu Presa, Direcției Relații Externe și Protocol, Direcției de Mediu și Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, Corpului de Control al Primarului General, Direcției Cultură, Învățământ, Turism, precum și altor instituții publice la solicitarea acestora;
- 10.Arhivează, după soluționare, documentele comisiei;
- 11.Primește documente de la Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București și le înaintează Comisiei Locale de Ordine Publică;
- 12.Asigură asistență tehnică de specialitate Comisiei Locale de Ordine Publică;
- 13.Asigură arhivarea documentelor Comisiei Locale de Ordine Publică.

10.1.4.1. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 80 Atribuții

- 1.Informează și consiliază angajații instituției cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- 2.Monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;
- 3.Consiliază angajații instituției în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și verifică efectuarea acestora;
- 4.Cooperează cu Autoritatea pentru Protecția Datelor și reprezintă punctul de contact în relația cu aceasta privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă așa cum este menționată în Regulamentul General privind Protecția Datelor precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- 5.Cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate la nivelul instituției raportat la cerințele privind evidențele activităților de prelucrare așa cum sunt stabilite în Regulamentul General privind Protecția Datelor;



6. Identifică riscurile asociate implementării Regulamentului General privind Protecția Datelor la nivelul instituției și reflectarea acestora în Registrul Riscurilor;

7. Elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția datelor cu caracter personal, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;

8. Stabilește măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru a se asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării;

9. Analizează permanent site-ul instituției în vederea îndeplinirii cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor cu privire la datele cu caracter personal;

10. Asigură că este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal, răspunzând direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii;

11. Exerciță orice alte atribuții în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal la nivelul instituției Primăriei Municipiului București.

10.2.DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

Art. 81 Misiunea și scopul direcției

1. Asigură transparența decizională a Consiliului General al Municipiului București și a Primăriei Municipiului București, prin aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

2. Asigură asistență tehnică și juridică și verifică proiectele de hotărâri inițiate de către Primarul General, prin direcțiile de specialitate și de către consilierii Consiliului General al Municipiului București, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi legale în vigoare;

3. Asigură asistența tehnică a comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

4. Redactează și ține evidența hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București.

10.2.1. SERVICIUL TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

Art. 82 Atribuții

1. Ține evidența proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului București care se supun prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primite de la Serviciul Asistență Juridică și Tehnică Legislativă;

2. Asigură îndeplinirea procedurilor de informare și consultare a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, pentru proiectele de hotărâri care cad sub incidența Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin afișare pe site-ul www.pmb.ro și la sediul Primăriei Municipiului București;

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

4. Aduce la cunoștința publicului anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, în condițiile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în



administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către Consiliul General al Municipiului București. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea prin care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;

5. Centralizează sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice pe care le va aduce la cunoștința Primarului General, direcțiilor inițiatore și comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București ;la publicarea anunțului, va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri;

6. Primește, ține evidența și comunică direcțiilor inițiatore propunerile, sugestiile și opiniile transmise de către persoanele interesate la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice și le transmite, spre știință, comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București, în funcție de obiectul proiectelor de hotărâri;

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

8. Asigură aducerea la cunoștință publică a anunțului cu privire la dezbaterea publică cu obiectul ordinii de zi, prin afișare la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul acesteia;

9. Asigură convocarea la ședința de dezbatere publică a tuturor persoanelor care sunt implicate în inițierea, îmbunătățirea și adoptarea hotărârilor cu caracter normativ ale Consiliului General al Municipiului București;

10. Participă la ședințele de dezbatere publică și întocmește minuta ședinței, pe care o face publică, potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. Întocmește raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Primăriei Municipiului București.

10.2.1.1. BIROUL PENTRU APLICAREA LEGII NR. 544/2001

Art. 83 Atribuții

1. Primește, prin Registratura Primăriei Municipiului București și pe e-mail, petiții care fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, pe care le înregistrează, le analizează și le repartizează spre soluționare direcțiilor competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București;

2. Verifică zilnic pe site-ul www.pmb.ro solicitările, în format electronic, formulate de către petenți, la rubrica Legea nr. 544/2001, cărora le asigură înregistrarea în registrul unic al Primăriei Municipiului București;

3. Primește răspunsurile direcțiilor formulate către petenți și le transmite acestora;

4. Urmărește respectarea termenelor legale de către direcțiile competente;

5. Întocmește raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Primăriei Municipiului București;

6. Întocmește și actualizează lista privind informațiile de interes public, comunicate de către compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București;

7. Primește, înregistrează, analizează și ține evidența reclamațiilor administrative;

8. Asigură secretariatul comisiei pentru soluționarea reclamațiilor administrative din cadrul Primăriei Municipiului București.

10.2.2. SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ȘI TEHNICĂ LEGISLATIVĂ**Art. 84 Atribuții**

1. Primește și înregistrează proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului București inițiate de către Primarul General, prin aparatul de specialitate al acestuia și/sau de către consilierii Consiliului General al Municipiului București, precum și de alte persoane care au această calitate conform legii, transmise Direcției Asistență Tehnică și Juridică de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General sau de Secretarul General al Municipiului București;

2. Asigură asistență tehnică și juridică pentru proiectele de hotărâri inițiate de Primarul General, prin direcțiile de specialitate, precum și pentru cele inițiate de către consilierii Consiliului General al Municipiului București, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi legale în vigoare;

3. Solicită direcțiilor de specialitate inițiatoare modificarea și completarea proiectelor de hotărâri înaintate pentru dezbateră în Consiliul General al Municipiului București și a documentațiilor anexate, în vederea respectării prevederilor legale;

4. Transmite Serviciului Transparență Decizională proiectele de hotărâri cu caracter normativ în vederea verificării și punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Primește și verifică solicitările cu privire la promovarea unor proiecte de hotărâri în dezbateră Consiliului General al Municipiului București transmise de Consiliile locale ale Sectoarelor 1 ÷ 6 și de la instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București, de la societățile comerciale la care municipiul București este acționar, precum și de la alte autorități publice locale și centrale și le transmite direcțiilor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate, în conformitate cu prevederile legale;

6. Primește și verifică proiectele de hotărâri inițiate de consilierii Consiliului General al Municipiului București, transmițându-le la direcțiile de specialitate în vederea întocmirii raportului de specialitate;

7. Primește, analizează și transmite petițiile cu privire la proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului București către direcțiile de specialitate pentru punct de vedere, în calitate de inițiatori, cu privire la aspectele sesizate;

8. Asigură redactarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București;

9. Asigură convocarea consilierilor Consiliului General al Municipiului București la ședințele Consiliului General al Municipiului București, prin mijloace electronice;

10. Aduce la cunoștință publică convocările ședințelor Consiliului General al Municipiului București, împreună cu proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, prin afișare pe site-ul instituției, prin intermediul Direcției Informatică și în același timp le transmite și către consilierii Consiliului General al Municipiului București în format electronic;

11. Transmite, în format electronic, ordinea de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București către Instituția Prefectului Municipiului București și Direcția de Presă;

12. Transmite proiectele de hotărâri la Serviciul Asistare Comisii, în vederea analizării acestora în ședințele comisiilor de specialitate și în ședințele de plen.



13. Primește procesul-verbal, în original, al ședinței Consiliului General al Municipiului București, de la Serviciul Asistare Comisii, pe care ulterior îl transmite Serviciului Evidență Hotărâri C.G.M.B.;

14. Transmite extras din procesul-verbal de ședință și proiectele de hotărâri aprobate cu amendamente la direcțiile de specialitate inițiatoare, în vederea introducerii acestora în cuprinsul hotărârilor;

15. Redactează, numerotează și datează hotărârile aprobate de Consiliul General al Municipiului București, pe care ulterior le înaintează, împreună cu actele ce au stat la baza emiterii acestora, Serviciului Evidență Hotărâri C.G.M.B.;

16. Înaintează spre semnare și contrasemnare către președintele de ședință și Secretarul General al Municipiului București hotărârile adoptate în ședințele Consiliului General al Municipiului București.

10.2.3.SERVICIUL ASISTARE COMISII

Art. 85 Atribuții

1. Primește proiectele de hotărâri de la Serviciul asistență juridică și tehnică legislativă și ține evidența acestora, în vederea prezentării în comisiile de specialitate, în funcție de domeniul de reglementare;

2. Prezintă comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri în vederea emiterii rapoartelor/avizelor și asigură, în același timp, conexarea acestora la dosarul proiectelor de hotărâri;

3. Asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București și inițiatorii proiectelor de hotărâri;

4. Asigură convocarea consilierilor Consiliului General al Municipiului București la ședințele comisiilor de specialitate;

5. Asigură suport tehnic pentru întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor de specialitate și pentru întocmirea rapoartelor/avizelor comisiilor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;

6. Asigură păstrarea documentelor și a corespondenței comisiilor de specialitate;

7. Primește corespondența comisiilor de specialitate și o transmite către acestea;

8. Asigură transmiterea solicitărilor comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, societăților comerciale, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale municipalității;

9. Asigură transmiterea, cu prioritate, în format electronic (e-mail) a lucrărilor cu caracter urgent adresate consilierilor Consiliului General al Municipiului București;

10. Ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali, prin înregistrarea în registrul declarațiilor de avere și în registrul declarațiilor de interese, pe care le transmite în termenul legal, Agenției Naționale de Integritate;

11. Transmite Direcției Informatică, în vederea afișării pe site, declarațiile de avere și declarațiile de interese înregistrate în registrele speciale;

12. Întocmește note de înștiințare cu privire la termenele de depunere a declarațiilor prevăzute de lege, pe care le aduce la cunoștința consilierilor generali;

13. Transmite președintelui de ședință a Consiliului General al Municipiului București solicitările privind luările de cuvânt în plen;

14. Ține evidența consilierilor Consiliului General al Municipiului București și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;

15. Ține evidența componenței nominale a comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București precum și a comisiilor speciale constituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București din care fac parte consilierii generali;

16. Participă la ședințele Consiliului General al Municipiului București asigurând suportul tehnic pentru buna desfășurare a acestora;



17. Ține evidența prezenței consilierilor Consiliului General al Municipiului București la ședințele de comisii și a celor de plen ale Consiliului General al Municipiului București și informează Secretarul General al Municipiului București și președintele de ședință, întocmind totodată lunar fișele de pontaj ale consilierilor Consiliului General al Municipiului București

18. Redactează, verifică și înaintează spre semnare, președintelui de ședință și Secretarului General al municipiului București, procesul-verbal al ședinței întocmit în conformitate cu prevederile legale, pe baza înregistrărilor audio;

19. Primește rapoartele votului electronic, după desfășurarea ședințelor Consiliului General al Municipiului București, de la Direcția Informatică, în vederea conexării acestora la procesul-verbal al ședințelor;

20. Transmite, prin grija Secretarului General al municipiului București și în termenul legal procesul-verbal la Direcția Informatică în vederea afișării pe site-ul Primăriei Municipiului București;

21. Transmite interpelările formulate de consilieri în cadrul ședințelor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București/instituțiilor publice de interes local ale municipiului București, în funcție de obiectul interpelării și comunică consilierilor răspunsurile compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București/instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București la interpelările formulate de către aceștia;

22. Transmite, în original, procesul-verbal al ședinței la Serviciul Asistență Juridică și Tehnică Legislativă, în vederea redactării hotărârilor.

10.2.4. SERVICIUL EVIDENȚĂ HOTĂRÂRI C.G.M.B.

Art. 86 Atribuții

1. Primește și ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București (împreună cu actele ce au stat la baza emiterii acestora) și a proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului General al Municipiului București, în original, și asigură păstrarea acestora în conformitate cu prevederile legale, până la predarea către Direcția Administrație Publică, în vederea arhivării;

2. Asigură, împreună cu Secretarul General al Municipiului București, transmiterea hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, Instituției Prefectului Municipiului București, Primarului General și Direcției Administrație Publică, în copie (în format letric sau electronic, după caz), pentru aducere la cunoștință publică;

3. Primește și ține evidența plângerilor administrative prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;

4. Ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București modificate, completate, abrogate și revocate, întocmind situații cu privire la acestea;

5. În baza comunicărilor Direcției Juridic ține evidența hotărârilor anulate/suspendate de către instanțele de judecată;

6. Redactează răspunsuri la petiții cu privire la hotărârile Consiliului General al Municipiului București;

7. Eliberează, la cerere, copii conform cu originalul, de pe hotărârile aflate în evidența direcției;

8. Ține evidența reprezentanților Consiliului General al Municipiului București în Consiliile de Administrație ale instituțiilor publice și societăților comerciale.



10.3. DIRECȚIA RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

Art. 87 Misiunea și scopul direcției

1. Gestionează relația instituției cu cetățenii și alte organizații, care interferează în activitatea lor cu obiectul de activitate al municipalității și participă la asigurarea comunicării interne și externe a instituției.

10.3.1. SERVICIUL RELAȚII CU CETĂȚENII

Art. 88 Atribuții

1. Primește petițiile depuse de petenți la Centrul de Informare și Documentare pentru Relația cu Cetățenii transmise prin poștă/firmă de curierat, prin fax sau prin poșta electronică;

2. Înregistrează în sistemul informatic petițiile primite, în funcție de obiectul solicitării, precizându-se și termenul legal de soluționare;

3. Transmite petițiile înregistrate însoțite de listele de control către compartimentele de specialitate;

4. Urmărește redactarea în termen a răspunsurilor;

5. Primește răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate, însoțite de borderou și le operează în sistemul informatic;

6. Asigură expedierea răspunsurilor către petenți;

7. Expediază în format electronic/fax răspunsurile petițiilor primite, în aceeași formă;

8. Procesează în aplicația electronică adresele de răspuns primite retur de la poștă și le arhivează în vederea eliberării;

9. Asigură eliberarea răspunsurilor emise de direcțiile de specialitate, de la Centrul de Informare și Documentare pentru Relația cu Cetățenii, ca urmare a solicitărilor petenților;

10. Întocmește semestrial raportul privind modul de soluționare a petițiilor adresate Primăriei Municipiului București și îl transmite spre informare conducătorului instituției;

11. Pune la dispoziția petenților tipizate și oferă informații în legătură cu modul de completare;

12. Informează petentul în legătură cu stadiul de soluționare a petiției și solicită în acest scop lămuririle necesare de la compartimentul de specialitate;

13. Furnizează verbal direct sau telefonic, informații de interes public legate de activitatea Primăriei Municipiului București și a instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București;

14. Asigură aplicarea chestionarelor privind satisfacția clienților, transmise de compartimentul de specialitate;

15. Asigură afișarea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, conform Legii nr. 52/2003, la Punctul de Informare și Documentare;

16. Participă la realizarea și distribuirea materialelor informative (pliante, fluturași, afișe, etc), privind activitățile de interes public, precum și la diseminarea materialelor informative transmise de instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București.



10.3.2. SERVICIUL DISPECERAT, COMUNICARE, AUDIENȚE

Art. 89 Atribuții

1. Asigură legăturile între corespondenții din rețeaua de radiocomunicații „Bucur” a Municipiului București;
2. Ține evidența amplasării și funcționării echipamentelor de radiocomunicații;
3. Semnalează disfuncționalitățile apărute în rețeaua de radiocomunicații și urmărește rezolvarea acestora;
4. Asigură comunicarea cu instituții ale statului în situații de criză, având îndatorirea să înștiințeze de îndată Primarul General și Viceprimarii asupra evenimentelor grave (calamități naturale, incendii, explozii etc.);
5. Transferă sesizările telefonice primite spre soluționare direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și altor organisme prestatoare de servicii publice și de interes local ale Municipiului București;
6. Îndrumă cetățenii și oferă informații prin telefon pentru rezolvarea problemelor sesizate;
7. Promovează competențele și serviciile publice oferite cetățenilor de aparatul de specialitate al Primarului General;
8. Primește și înregistrează în sistem electronic propunerile, sesizările și reclamațiile telefonice primite de la persoane fizice sau juridice;
9. Semestrial și ori de câte ori se solicită, pune la dispoziția conducerii direcției informațiile necesare redactării raportului privitor la modul de soluționare a petițiilor;
10. Redirecționează petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice competente în a le soluționa;
11. Elaborează și actualizează strategia de comunicare a instituției;
12. Elaborează materiale pentru campaniile instituției de informare a publicului pe probleme de interes cetățenesc;
13. Asigură primirea și transmiterea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor, precum și relația cu presa pentru Autoritatea Teritorială de Ordine Publică;
14. Convoacă membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică la ședințe, pregătește materialele ce se vor dezbate și redactează procesul verbal;
15. Întocmește documentele pentru plata indemnizațiilor de ședință ale membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică și asigură relația de colaborare cu autoritățile similare din țară;
16. Participă la proiectele derulate în colaborare cu organizații neguvernamentale și instituții în domenii care vizează relația cu cetățenii ;
17. Asigură și organizează audiențele pentru Primarul General, Viceprimari și Secretarul General al Municipiului București;
18. Întocmește și transmite lunar tabelul centralizator al cererilor de audiență pentru Primarul General, însoțit de copiile petițiilor, către Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/Organisme prestatoare de servicii publice și de interes local ale Municipiului București/Holding Municipal;
19. Transmite lunar către Cabinet Primar General, informațiile primite de la structurile organizatorice cu atribuții în soluționarea problemelor semnalate în cererile de audiență;
20. Participă la audiențe și întocmește notele de audiențe pentru Primarul General, Viceprimari și Secretarul General al municipiului București;
21. Transmite în format electronic notele de audiențe la cabinetele persoanelor cu funcții de conducere care țin audiențele și la direcțiile/serviciile/persoanele desemnate să soluționeze problemele ridicate în audiențe;
22. Întocmește informarea semestrială privitoare la audiențe;



23. Întocmește răspunsurile la solicitările petenților privitoare la organizarea și desfășurarea audiențelor.

SECȚIUNEA 11

DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII PUBLICE

Art. 90 Misiunea și scopul direcției generale

1. Verifică modul de îndeplinire al obligațiilor contractuale, respectiv legale, de către operatorii de servicii de utilitate publică din municipiul București din sfera specifică de activitate și comunică Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București neregulile constatate;

2. Asigură managementul calității serviciilor, strategia, planificarea, siguranța, coordonarea serviciilor de utilitate publică din municipiul București, din sfera specifică de activitate;

3. Coordonează activitatea de emitere a autorizațiilor de construire, reconstruire, desființare, modificare, extindere sau reparare privind lucrările de infrastructură, a acordurilor și avizelor pentru lucrările de investiții în infrastructura tehnico-edilitară și stradală, cât și a autorizațiilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul Municipiului București;

4. Coordonează serviciile de utilități publice, creează strategiile de implementare și dezvoltare pentru acestea și asigură aducerea la îndeplinire.

11.1 DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

Art. 91 Misiunea și scopul direcției

1. Coordonează și monitorizează serviciul public de salubritate, Managementul Deșeurilor conform competențelor stabilite de legislația în vigoare precum și pentru Închiriere, Amplasare și Întreținere Toalete Automate Racordabile și Toalete Ecologice Mobile din municipiul București;

2. Coordonează și monitorizează serviciul de iluminat public din municipiul București;

3. Coordonează și monitorizează serviciul public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinfecție pe teritoriul Municipiului București.

11.1.1. SERVICIUL MANAGEMENT DEȘEURI, SALUBRITATE

Art. 92 Atribuții

1. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București toate actele normative care privesc activitățile serviciului public de salubritate, Managementului Deșeurilor conform competențelor stabilite de legislația în vigoare precum și pentru Închiriere, Amplasare și Întreținere Toalete Automate Racordabile și Toalete Ecologice Mobile;

2. Analizează legislația la nivel central și o transpune în legislația locală conform competențelor;

3. Întocmește și actualizează lunar baza de date privind cantitățile de deșeuri depozitate la gropile de deșeuri (deșeuri menajere, deșeuri stradale și deșeuri de construcții), privind cantitățile de deșeuri municipale colectate de operatorii de salubritate;



4. Propune realizarea de investiții pentru activitățile serviciului public de salubritate aflate în competență, propune realizarea de investiții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

5. Derulează împreună cu parteneri externi/primării de sector proiecte de conștientizare a populației privind serviciul public de salubritate;

6. Elaborează documentațiile tehnice necesare în vederea organizării procedurilor de achiziții pentru realizarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice care au ca obiect organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor și organizarea tratării mecano-biologice a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare și pentru orice alte activități aflate în competență;

7. Pregătește proiecte privind managementul deșeurilor în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile;

8. Urmărește și instrumentează oferte de tratare/neutralizare/eliminare finală a deșeurilor etc.;

9. Analizează documentația, verifică respectarea condițiilor legale și întocmește "Autorizația pentru evacuarea și transportul deșeurilor spitalicești din municipiul București," în baza cererii și a dosarului depus de solicitant;

10. Analizează documentația, verifică respectarea condițiilor legale și întocmește "Acordul pentru evacuarea și transportul deșeurilor rezultate din activitatea proprie" în baza cererii și a dosarului depus de solicitant;

11. Verifică documentele suport acordă viza "certificare privind realitatea, regularitatea și legalitatea" / "bun de plată", înaintând către compartimentele economice documentele spre decontare pentru contractele derulate în cadrul serviciului ;

12. Monitorizează săptămânal, pe baza programelor de prestație înaintate de operatorii serviciului public de salubritate, starea de salubritate la nivelul celor 6 sectoare ale municipiului București. Întocmește raport de monitorizare și propune măsuri de remediere, după caz;

13. Analizează programele de dezapezire întocmite de operatorii serviciului public de salubritate și aprobate de Primăriile sectoarelor 1-6 și de instituțiile publice cu responsabilități în dezapezire și combaterea poleiului. Elaborează pe baza acestora Programul de măsuri și acțiuni pentru dezapezirea și combaterea poleiului în municipiul București. Întocmește proiectul de Dispoziție de Primar General pentru aprobarea Programului de măsuri și acțiuni pentru dezapezirea și combaterea poleiului în municipiul București;

14. Coordonează implementarea la nivelul fiecărui sector al municipiului București a Programului de măsuri și acțiuni pentru dezapezirea și combaterea poleiului în municipiul București;

15. Efectuează controale și la bazele de dezapezire pentru a verifica existența și starea de funcționare a parcului de utilaje;

16. Urmărește modalitatea de îndeplinire a obligațiilor privind desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale de către Primăriile sectoarelor 1-6 și operatorii desemnați de către acestea;

17. Monitorizează respectarea prevederilor din Strategia de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a serviciului public de salubritate în municipiul București de către Primăriile Sectoarelor 1-6;

18. Urmărește derularea acordului-cadru/contractelor subsecvente care au ca obiect prestarea serviciilor de închiriere, amplasare și întreținere a toaletelor automate racordabile și a toaletelor ecologice mobile ;

19. Întocmește comenzi pentru închirierea, amplasarea și întreținerea toaletelor automate racordabile și a toaletelor ecologice mobile;

20. Întocmește și actualizează situația privind amplasamentele permanente ale toaletelor automate și mobile, precum și amplasamentele temporare ale toaletelor ecologice mobile;



21. Verifică starea de funcționare și starea de igienizare a toaletelor ecologice și întocmește rapoarte de activitate;
22. Elaborează rapoarte și Note de Informare Primar General privind managementul deșeurilor, serviciul de salubritate și toalete ecologice;
23. În îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu Primăriile sectoarelor 1-6, ADP-uri, operatori de salubritate, Agenția de Protecția Mediului, Ministerul Mediului, ONG-uri;
24. Participă la conferințe, simpozioane, grupuri de lucru conform competențelor;
25. Solicită de la Primăriile de sector orice informație necesară privind serviciul public de salubritate, managementul deșeurilor.

11.1.2. SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC

Art. 93 Atribuții

1. Colaborează cu organismele de reglementare și specialiștii în domeniu Asociația Municipală de Reglementare Servicii Publice, ș.a.) pentru elaborarea, îmbunătățirea/actualizarea Regulamentului Serviciului de Iluminat Public și le înaintează, spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
2. Colaborează cu organismele de reglementare și specialiștii în domeniu (Asociația Municipală de Reglementare Servicii Publice, ș.a.) pentru elaborarea Strategiei de dezvoltare a serviciului de iluminat public al Municipiului București și le înaintează, împreună cu Serviciul Monitorizare Servicii Integrate și Recepții Lucrări Infrastructură în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București;
3. Urmărește asigurarea serviciului de iluminat public de către operator în municipiul București;
4. Analizează, elaborează și înaintează spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București, actele normative la nivel local, referitoare la dezvoltarea și organizarea activității serviciului de iluminat public; transpune și aplică la nivel local actele normative elaborate la nivel central cu privire la serviciul de iluminat public;
5. Urmărește, din punct de vedere tehnic, derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public și asigurarea de către operator a continuității și economicității serviciului de iluminat public;
6. Verifică lucrările prevăzute de către operator în programele de activități zilnice/săptămânale/lunare/anuale, după caz;
7. Urmărește pe teren lucrările de întreținere și menținere în stare de funcționare a sistemului de iluminat public și confirmă procesele verbale de recepție a lucrărilor întocmite de către operatorul serviciului;
8. Verifică pe teren, cantitativ și calitativ, devizele de lucrări lunare, în conformitate cu programele de prestații aprobate; în urma controlului întocmește formularul "Nota de constatare întreținere – menținere";
9. Verifică pe teren, împreună cu reprezentantul operatorului situațiile privind furturile, distrugerile, vandalizările în sistemul de iluminat public; întocmește procese verbale de constatare și de scoatere din gestiune a echipamentelor vandalizate. În urma controlului efectuat în teren se încheie formularul "Nota constatare vandalizări"; ulterior se încheie procesele verbale de reintroducere în gestiune a echipamentelor montate în locul celor vandalizate, conform procedurilor de lucru; înregistrarea în sistemul informatic a proceselor verbale de vandalizare întocmite;
10. Participă împreună cu reprezentanții operatorului, la verificarea și constatarea pagubelor produse de terți în sistemul de iluminat public, după caz;
11. Participă în cadrul comisiilor tehnice de recepție a lucrărilor de investiții și reabilitare a sistemului de iluminat public al Municipiului București;
12. Primește de la operator și gestionează informațiile cu privire la orice întrerupere a prestației, altele decât cele încadrate la forță majoră;



13. Verifică, avizează și certifică documentele aferente decontării prestațiilor prezentate de către operator;
14. Aplică sintagma: "Bun de plată/ certifică realitatea, regularitatea și legalitatea" pe facturile emise de către operator pentru prestațiile efectuate, după verificarea documentelor prezentate;
15. Analizează raportul tehnic anual întocmit de către operator și formulează propuneri și observații, după caz;
16. Analizează și aprobă programul trimestrial de prestații propus de operator, și realizează eventualele modificări ale acestuia;
17. Analizează și soluționează cererile de întrerupere a funcționării sistemului de iluminat public formulate de terți sau de amplasare a unor elemente publicitare, necesare pentru desfășurarea unor evenimente culturale, sărbători tradiționale sau de altă natură;
18. Colaborează cu organismele de reglementare și specialiștii în domeniu (Asociația Municipală de Reglementare Servicii Publice, ș.a.) în vederea elaborării de studii, programe, prognoze privind dezvoltarea pe termen mediu și lung a serviciului de iluminat public;
19. Colaborează cu organismele de reglementare și specialiștii în domeniu (Asociația Municipală de Reglementare Servicii Publice, ș.a.) în vederea elaborării de Studii de fezabilitate și proiect tehnic pentru lucrări de investiții în sistemul de iluminat public;
20. Analizează caietele de sarcini întocmite de către terți/participă la elaborarea caietelor de sarcini (luând în considerare competențele serviciului) în vederea derulării procedurilor de achiziție publică;
21. Întocmește documentele de atribuire necesare în vederea derulării procedurilor de achiziție publică și atribuirea contractelor de servicii de furnizare energie electrică necesară funcționării acestuia și le transmite Direcției Generale Achiziții Publice în vederea analizării și derulării respectivelor proceduri;
22. Monitorizează consumul de energie electrică al sistemului de iluminat public transmis de către operatorul de furnizare a energiei electrice;
23. Urmărește executarea contractelor de lucrări/servicii/furnizare derulate în cadrul Serviciului Iluminat Public și colaborează în acest sens cu alte compartimente competente din cadrul Primăriei Municipiului București și cu alte entități implicate în problematica existentă;
24. Urmărește indicatorii de performanță stabiliți în contractul de delegare de gestiune al serviciului de către operatorul serviciului de iluminat public;
25. Elaborează referatele și participă la ședințele Comisiei Tehnico – Economice în vederea susținerii proiectelor care au ca obiect sistemul de iluminat public;
26. Întocmește documentele justificative pentru plata taxelor legale aferente lucrărilor contractate și executate (cota ISC, cota CSC, ș.a.);
27. Efectuează diverse studii, situații sau rapoarte în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor ce îi revin, după caz;
28. Participă în cadrul comisiilor de inventariere a echipamentelor aferente sistemului de iluminat public;
29. Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și în sistemul informatic al serviciului toate petițiile, sesizările, apelurilor telefonice care privesc disfuncționalități, solicitări de extindere și modernizare ale sistemului de iluminat public și emite rapoarte, după caz;
30. Identifică în teren pentru confirmare, disfuncționalitățile reclamate, transmite spre remediere către operatorul sistemului de iluminat sau către alte societăți prestatoare de servicii (S.C. E-Distribuție Muntenia S.A., TELEKOM Romania, STB, etc), întocmește note de constatare și formulează răspunsurile la sesizările primite din partea petenților și urmărește termenul de soluționare;
31. Asigură participarea la seminarii, ședințe, instruirii având ca tematică serviciul public de iluminat sau sistemele de iluminat public;



32.Colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor, cu: autoritățile locale ale sectoarelor 1-6, Administrațiile Domeniului Public ale sectoarelor 1-6, organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare, ONG-uri, Autoritatea Municipală de Reglementare Servicii Publice, S.C. E-Distribuție Muntenia S.A., ș.a. .

11.1.3. SERVICIUL DEZINSECȚIE, DERATIZARE, DEZINFECȚIE

Art. 94 Atribuții

1.Întocmește lista propunerilor bugetare anuale, lista rectificărilor bugetare anuale și notele de fundamentare pentru investițiile aferente și le transmite Direcției Programare și Execuție Bugetară;

2.Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, Normele de igienizare ale Municipiului București;

3.Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, Regulamentul de organizare al Serviciului Public de Salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție și Strategia de dezvoltare și funcționare a serviciului public de salubritate;

4.Elaborează și propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București acte normative la nivel local care reglementează serviciul public de salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție pe teritoriul Municipiului București;

5.Întocmește proiecte de Dispoziții Primar General care reglementează serviciul public de salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție pe teritoriul Municipiului București;

6.Elaborează referatele și participă la Comisia Tehnico - Economică pentru susținerea proiectelor, studiilor realizate în domeniul salubrității – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție pe teritoriul Municipiului București;

7.Armonizează și transpune legislația de la nivel central în domeniul salubrității activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție, în legislația locală;

8.Urmărește și verifică efectuarea serviciului public de salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție, în conformitate cu obligațiile prevăzute de Ordinul A.N.R.S.C. nr. 82/2015 - privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;

9.Monitorizează derularea contractului de delegare privind asigurarea serviciului public de salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție;

10.Elaborează împreună cu operatorul serviciului, Programul Unitar de Acțiune și îl înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București. Programul Unitar de Acțiune va fi întocmit ținând cont și de recomandările Comisiei de Supraveghere Metodologică și Control – C.S.M.C. ;

11.Monitorizează punerea în aplicare a Programului Unitar de Acțiune efectuat de Operatorul serviciului;

12.Verifică, în teren, efectuarea tratamentelor din Programul Unitar de Acțiune;

13.Însoțește, atât pe timp de zi, cât și pe timp de noapte, echipele Operatorului serviciului care efectuează tratamentele prevăzute în Programul Unitar de Acțiune;

14.Colaborează/relaționează cu Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București, Primăriile Sectoarelor 1-6, Operatorii de Servicii de Utilitate Publică, Companiile Municipale și A.D.I.D.D.B. în vederea punerii în aplicare a tratamentelor din cadrul Programului Unitar de Acțiune pentru obiectivele prevăzute în acesta;

15.Colaborează/relaționează cu Primăriile de sector, ADP-uri de sector, verifică/monitorizează activitățile Operatorului serviciului în fiecare Sector și întocmește Rapoarte de Verificare/Monitorizare;

16.Verifică prin sistemul G.P.S, pus la dispoziție de către operatorul serviciului, echipajele în teren care prestează activitățile programate;



17. Verifică îndeplinirea obligațiilor asumate de către operatorul serviciului conform contractului;
18. Verifică documentele suport aferente facturii de decontare a contravalorii efectuării prestației. După verificarea documentelor suport aferente facturii de decontare, verifică în teren, prin sondaj, efectuarea tratamentelor confirmate de către operator;
19. După verificarea documentelor suport și verificarea în teren, certifică în vederea realității, regularității și legalității/aplică viza bun de plată, înaintând către compartimentele economice documentele spre decontare;
20. Notifică prestatorul serviciului cu privire la orice nereguli constatate solicitând remedierea acestora într-un termen cât mai scurt;
21. Participă la elaborarea de studii, prognoze, analize privind dezvoltarea și îmbunătățirea serviciului public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinfecție;
22. Participă la seminarii, ședințe, instruiți convocate de către A.N.R.S.C., A.M.R.S.P și alte autorități competente, având ca obiect serviciul public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinfecție;
23. Elaborează documentele necesare în vederea derulării procedurilor de achiziție publică aferente bunei desfășurări a serviciului public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinfecție;
24. Analizează documentația, elaborează și verifică respectarea condițiilor legale în vederea emiterii "Autorizației de prestări servicii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare" în baza cererii și a dosarului depus de solicitant la registratura Primăriei Municipiului București, întocmește autorizația și o înaintează spre semnare;
25. Constituie și deține banca de date aferentă raportărilor cu privire la lucrările efectuate de către operatorii autorizați să presteze servicii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare;
26. Actualizează în permanență lista cu operatorii autorizați să presteze servicii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare, listă care se află afișată pe site-ul Primăriei Municipiului București;
27. Dă informații către populație cu privire la operatorii autorizați să presteze servicii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare pe teritoriul municipiului București, altele decât cele prevăzute în Programul Unitar de Igienizare aprobat de Consiliul General al Municipiului București;
28. Elaborează rapoarte și note de informare Primar General, privind serviciul public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinfecție;
29. În îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu Primăriile sectoarelor 1-6, ADP-uri, Companiile Municipale, A.D.I.D.D.B., Agenția de Protecția Mediului, Ministerul Mediului, Ministerul Sănătății, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București, ONG-uri și alte instituții.

11.2 DIRECȚIA SERVICII INTEGRATE

Art. 95 Misiunea și scopul direcției

1. Desfășoară activități privind asigurarea, coordonarea, urmărirea serviciului public de alimentare cu energie termică;
2. Desfășoară activități privind asigurarea, coordonarea, urmărirea serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare;
3. Asigură activitatea de emiterie a autorizațiilor de construire, reconstruire, desființare, modificare, extindere sau reparare privind lucrările de infrastructură, a acordurilor și avizelor pentru lucrările de investiții în infrastructura tehnico-edilitară și stradală, cât și a avizelor de intervenție în domeniul public pentru remedierea avariilor de pe teritoriul Municipiului București;



4. Asigură monitorizarea serviciilor de utilități publice, creează strategiile de implementare și dezvoltare pentru acestea și asigură aducerea la îndeplinire;

5. Asigură activitatea de recepție a lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară și stradală din domeniul de activitate.

11.2.1. SERVICIUL TERMOENERGETIC

Art. 96 Atribuții

1. Desfășoară activități privind asigurarea, coordonarea, urmărirea serviciului public de alimentare centralizată cu energie termică;

2. Colaborează cu alte compartimente și entități la acțiunile privind asigurarea serviciului public (ADITBI, CMTB etc.);

3. Solicită de la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenenergetică București – Ilfov, rapoarte privind situația funcționării sistemului de alimentare centralizată cu energie termică, după caz;

4. Analizează documentațiile de proiectare întocmite de terți prin prisma asigurării conformării acestora cu prevederile legale privind etapele și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, precum și cu prevederile strategiei aprobate de Consiliul General al Municipiului București privind alimentarea cu energie termică în sistem centralizat a consumatorilor din municipiul București și propune eventuale modificări, completări, după caz;

5. Propune Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București analizarea și avizarea documentațiilor privind serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat, întocmește documentele necesare, reglementate în acest sens, le transmite compartimentului competent din cadrul Primăriei Municipiului București și participă la analiza documentațiilor realizate în cadrul ședințelor Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București;

6. Întocmește proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate și expuneri de motive pentru documentațiile din sfera activității serviciului și le transmite compartimentelor competente din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea avizării și promovării acestora spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

7. Întocmește propunerile de angajament bugetar, angajamentele bugetare, și a documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii pentru elaborarea studiilor de fezabilitate și/sau proiectare, contractelor de execuție, contractelor de dirigenție de șantier/supervizare lucrări: referat de necesitate, caiet de sarcini, nota de justificare a valorii estimate, nota de justificarea a criteriilor de selecție și atribuire, etc. pe care le înaintează Direcției Generale Achiziții Publice în vederea demarării procedurilor de achiziție publică aferente;

8. Participă la analizarea și evaluarea ofertelor depuse de operatorii economici, în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică aferente serviciului public de alimentare centralizată cu energie termică;

9. Urmărește executarea contractelor de lucrări/prestări servicii derulate în cadrul serviciului și colaborează în acest sens, cu alte compartimente competente din cadrul Primăriei Municipiului București și alte entități implicate în problematica existentă;

10. Analizează documentele justificative transmise de contractanți pentru lucrările, serviciile, bunurile executate/prestate/livrate în baza contractelor încheiate în vederea decontării acestora. Solicită contractanților și entităților implicate, după caz, completări și/sau modificări ale documentelor justificative și, în situația conformității acestora, avizează și certifică documentele justificative transmise de contractanți. Aplică sintagma „bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității”, întocmește documentele necesare (propunere, angajament, ordonanțare) și transmite documentația justificativă spre decontare Direcției Generale Economice;



- 11.Întocmește documentele justificative pentru plata taxelor legale aferente lucrărilor contractate și executate (cota ISC, cota CSC, etc.);
- 12.Asigură aprobarea eventualilor subcontractori propuși în cadrul contractelor derulate de serviciu / asigură participarea la fazele determinante ale lucrărilor derulate/asigură aprobarea dispozițiilor de șantier în cazul apariției de lucrări suplimentare, note de renunțare sau a schimbărilor de soluții;
- 13.Întocmește documentațiile aferente încheierii actelor adiționale în cazurile prevăzute de legislația în vigoare: referate, caiete de sarcini, note de estimare a valorii;
- 14.Asigură participarea în comisiile de negociere pentru actele adiționale;
- 15.Asigură participarea la recepția la terminarea lucrărilor de execuție pentru lucrările derulate prin intermediul serviciului precum și la recepția finală și semnează procesele – verbale prevăzute de regulamentul de recepție în vigoare; coordonează activitatea de întocmire a documentelor necesare pentru deblocarea garanției de bună execuție;
- 16.Prețurile și tarifele locale de furnizare a energiei termice propuse de operator în vederea aprobării lor de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov vor fi transpuse de către aceasta într-un act adițional la contractul de delegare a serviciului, a cărui formă și conținut vor fi supuse avizării Consiliului General al Municipiului București prin demersul Serviciului Termoenergetic;
- 17.Solicită Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București Ilfov situații privind date tehnice și economice referitoare la sistemul centralizat de alimentare cu energie termică, în vederea transmiterii acestora către organismele/instituțiile centrale;
- 18.Analizează propunerile operatorului serviciului public de alimentare cu energie termică privind estimarea necesarului de fonduri pentru acoperirea diferenței de preț la energia termică furnizată populației în baza fundamentării acestora și propune introducerea lor în bugetul Municipiului București;
- 19.Analizează documentele înaintate de operatorul serviciului public de alimentare cu energie termică pentru plata diferenței de preț pentru energia termică furnizată populației, avizate de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov. Aplică sintagma „bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității”, pe factura înaintată și transmite documentația spre plată către Direcția Generală Economică;
- 20.Întocmește documentele necesare plății (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonanță de plată) și le înaintează către Direcția Generală Economică;
- 21.Participă în cadrul comisiilor de inventariere a echipamentelor și bunurilor aferente serviciului public de alimentare cu energie termică;
- 22.Întreprinde demersuri către operator în vederea soluționării sesizărilor privind disfuncționalitățile semnalate în asigurarea serviciului public;
- 23.Analizează sesizările privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii, solicită completări/clarificări după caz, elaborează răspuns privind prevederile legale în cazurile respective, transmite notificări asociațiilor de proprietari sau adresă către organele competente cu aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea prevederilor legale;
- 24.Pregătește documentația necesară împreună cu Serviciul Monitorizare Servicii Integrate și Recepții Lucrări Infrastructură în vederea supunerii aprobării Consiliului General al Municipiului București a Strategiei Locale privind serviciul public de alimentare cu energie termică (produsă centralizat) pentru municipiul București, elaborate/actualizate de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov;
- 25.Transmite spre analiză și soluționare către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov, ofertele și propunerile persoanelor fizice/juridice privind domeniul serviciului de alimentare cu energie termică și întocmește răspunsuri sau organizează întâlniri după caz;



26.În îndeplinirea atribuțiilor specifice relaționează cu operatorul serviciului, primăriile de sector 1-6, ADP-urile, autorități de reglementare, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoelectrică București-Ilfov, alte instituții.

11.2.1.1. COMPARTIMENTUL ENERGETIC

Art. 97 Atribuții

1.Urmărește elaborarea rapoartelor solicitate de Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei și de alte instituții cu competențe în acest domeniu;

2.Colectează informații specifice pentru dezvoltarea unei baze de date în vederea pregătirii programului de îmbunătățire a eficienței energetice;

3.Urmărește întocmirea programelor de îmbunătățire a eficienței energetice elaborate de către instituțiile cu atribuții în domeniu;

4.Colaborează cu organismele de reglementare și specialiștii în domeniu (Asociația Municipală de Reglementare Servicii Publice, ș.a.) pentru proiecte de hotărâri pentru aprobarea în Consiliul General al Municipiului București a programelor de îmbunătățire a eficienței energetice;

5.Monitorizează îndeplinirea obligațiilor ce revin municipalității în programul de îmbunătățire a eficienței energetice;

6.Urmărește consumurile de energie electrică și gaz la consumatorii ce aparțin municipalității;

7.Relaționează în îndeplinirea atribuțiilor, cu operatorii serviciilor de utilități publice, asociațiile de dezvoltare intercomunitară, administrațiile și instituțiile de interes public local.

11.2.2. SERVICIUL MANAGEMENT AVARII-DISPECERAT

Art. 98 Atribuții

1.Întocmește și emite „Avizele de intervenție” în domeniul public pentru administratorii/proprietarii de rețele tehnico-edilitare în vederea remedierii avariilor la rețelele proprii, în baza solicitărilor transmise de aceștia;

2.Primește și analizează solicitările de lucrări de intervenție pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către administratorii rețelelor tehnico-edilitare și stradale și acordă un număr de înregistrare propriu fiecărei lucrări declarate de aceștia în baza Avizelor de Intervenție în domeniul public;

3.Analizează și soluționează sesizările primite de la cetățeni, administratori de rețele tehnico-edilitate și stradale etc.;

4.Întocmește situații comparative și analizează evoluția avariilor în timp, pe categorii de lucrări și administratori;

5.Întocmește și raportează, după caz, situația avariilor pe administratori, categorii de lucrări etc.;

6.Întocmește și actualizează lista străzilor aflate în perioada de garanție/postgaranție (întreținere) în baza informațiilor transmise de administratorii domeniului public;

7.Ține evidența separată a avariilor produse pe străzile aflate în perioada de garanție/postgaranție (întreținere);

8.Convoacă periodic titularii Avizelor de Intervenție în domeniul public la ședințe de lucru;

9.Verifică prin sondaj lucrările de intervenție pentru remedierea avariilor din punct de vedere al respectării condițiilor stabilite prin Avizul de Intervenție de către titularul



avizului și de executantul lucrărilor, iar în cazul în care constată deficiențe, sesizează direcțiile/instituțiile competente;

10. Asigură caracterul public al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor declarate la Serviciul Management Avarii – Dispecerat prin publicarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului București;

11. Solicită copii ale Proceselor Verbale de Recepție la terminarea lucrărilor de remediere a avariilor și ține evidența acestora;

12. Analizează situația Proceselor Verbale de Recepție la terminarea lucrărilor pentru fiecare administrator de rețea tehnico-edilitară și stradală;

13. Asigură, întreține și actualizează permanent baza de date privind lucrările de intervenție.

11.2.3. SERVICIUL AUTORIZARE COORDONARE LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ

Art. 99 Atribuții

1. Desfășoară, potrivit competențelor legale, activitatea de emitere a autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) la nivelul Municipiului București și colaborează cu primăriile de sector pentru asigurarea caracterului unitar al acestei activități, asigurând și asistența tehnică de specialitate;

2. Verifică pe teren legalitatea și veridicitatea documentațiilor tehnice depuse de beneficiari în vederea obținerii autorizațiilor, după caz;

3. Solicită, după caz, titularilor autorizațiilor, situații cu privire la stadiul fizic al lucrărilor autorizate și ține evidența acestora;

4. Verifică concordanța între lucrările pentru care se solicită autorizații de construire și lucrările de investiții cuprinse în programul coordonator anual;

5. Convoacă comandamente la sediul Primăriei Municipiului București și/sau pe teren pentru situațiile în care se solicită autorizații de construire pentru lucrări complexe etc.;

6. Întocmește propuneri de proiecte de hotărâre cu privire la reducerea timpului necesar eliberării avizelor și autorizațiilor printr-o mai bună gestionare a procedurilor administrative și eliminarea actelor și documentelor suplimentare;

7. Cooperează în procesul de întocmire a programelor de dezvoltare urbanistică a Municipiului București împreună cu departamentele de specialitate, cu instituții publice, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale;

8. Convoacă și asigură secretariatul Comisiei de Coordonare a Proiectării lucrărilor de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) în vederea întocmirii și emiterii avizelor de coordonare;

9. Analizează documentațiile depuse de beneficiari privind prelungirea valabilității autorizației de construire și a duratei de execuție a lucrărilor și prelungește valabilitatea acestora;

10. Întocmește, emite și, după caz, prelungește valabilitatea autorizațiilor de organizare a lucrărilor de șantier aferente obiectivelor de investiții de infrastructură tehnico-edilitară și stradală;

11. Verifică și vizează spre neschimbare documentația tehnică (D.T.), documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.) pentru lucrări de infrastructură tehnico - edilitară și stradală, documentația tehnică pentru organizarea execuției lucrărilor (D.T.O.E.), documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare (D.T.A.D.) a lucrărilor de infrastructură tehnico - edilitară și stradală și planurile anexă la acestea;

12. Convoacă și asigură desfășurarea ședințelor de lucru și/sau comandamentelor privind execuția lucrărilor de infrastructură, cu administratorii de rețele tehnico-edilitare și stradale, constructorii, primăriile de sector etc. ;



13. Analizează și soluționează petițiile transmise de către persoane fizice/juridice, instituții, administratorii rețelelor tehnico-edilitare și stradale etc. cu privire la aspecte din domeniul de activitate al serviciului;

14. Asigură scanarea, validarea și publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București a listei autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) emise și a altor elemente de identificare a lucrărilor de infrastructură, după caz.

11.2.4. SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII INTEGRATE ȘI RECEPȚII LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ

Art. 100 Atribuții

1. Urmărește elaborarea strategiilor municipale privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice, de către Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice/Asociațiile de dezvoltare intercomunitară împreună cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și le înaintează Consiliului General al Municipiului București, spre aprobare;

2. Urmărește, elaborarea de către Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice/Asociațiile de dezvoltare intercomunitară, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București a planurilor de implementare a strategiilor municipale privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și le înaintează Consiliului General al Municipiului București, spre aprobare;

3. Urmărește implementarea strategiilor municipale pentru dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează rezultatele fiecărui operator, în colaborare cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice/Asociațiile de dezvoltare intercomunitară;

4. Supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București împreună cu serviciile de specialitate modificările strategiilor municipale, prin consultări cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice/Asociațiile de dezvoltare intercomunitară și alte autorități responsabile;

5. Centralizează bănci de date pentru serviciile comunitare de utilități publice, care urmăresc evoluția indicatorilor de performanță transmise de Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice/Asociațiile de dezvoltare intercomunitară și alte autorități responsabile;

6. Elaborează, pe baza propunerilor înaintate de Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice/Asociațiile de dezvoltare intercomunitară și alte autorități responsabile, proiecte de reglementări la nivelul Municipiului București referitoare la desfășurarea activității serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

7. Colaborează cu organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

8. Propune, pe baza lucrărilor de investiții transmise de administratorii de rețele, primăriile de sector, administratorii domeniului public, direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, programul de investiții în infrastructură pe anul următor, în vederea întocmirii și actualizării Programului Coordonator Anual pentru lucrările de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) la nivelul Municipiului București;

9. Urmărește derularea proiectului "Rețea metropolitană de fibră optică a Municipiului București pentru telecomunicații – Netacit" în conformitate cu prevederile contractului de concesiune de lucrări publice aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 108/06.03.2008;

10. Participă la comandamentele, predările de amplasament, precum și la recepțiile



lucrărilor realizate de administratorii de rețele, primăriile de sector, administratorii domeniului public, direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București etc. ;

11.Ține evidența înștiințărilor de începere și finalizare a lucrărilor autorizate, precum și a proceselor verbale de recepție transmise de către titularii autorizațiilor de construire emise de Serviciul Autorizare Coordonare Lucrari Infrastructură și în funcție de valoarea declarată pe propria răspundere de către titularul autorizației, însoțită de documentele justificative, asigură regularizarea acestora;

12.Urmărește execuția lucrărilor de infrastructură pe domeniul public, astfel încât suprafețele afectate de lucrări să fie aduse într-un timp cât mai scurt la starea inițială, prin afectarea cât mai puțin a confortului cetățeanului și cu respectarea normelor minime obligatorii de protecție a mediului și sesizează direcțiile/instituțiile competente în cazul în care se constată situații deosebite.

11.2.5. SERVICIUL ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANAL

Art. 101 Atribuții

1.Elaborează strategii, regulamente de funcționare, acte normative de transpunere la nivel local a legislației în domeniu, în colaborare cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice și documentația aferentă proiectelor de hotărâre în vederea aprobării acestor documente de către Consiliul General al Municipiului București și le înaintează Serviciului Monitorizare Servicii Integrate și Recepții Lucrări Infrastructură;

2.Elaborează documentații tehnice aferente proiectelor de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București, a introducerii investițiilor realizate de primăriile de sector și Primăria Municipiului București în patrimoniul Municipiului București;

3.Elaborează documentațiile aferente proiectelor de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București, a transmiterii investițiilor realizate de primăriile de sector și Primăria Municipiului București în concesiune operatorului serviciului de alimentare cu apă și de canalizare (la acest moment SC APA NOVA BUCUREȘTI SA);

4. Asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Regulamentului Serviciului de Alimentare cu apă și de Canalizare din municipiul București aprobat prin HCGMB nr.820/2018 cu completările și modificările ulterioare;

5.Întocmește lista propunerilor bugetare anuale, lista rectificărilor bugetare anuale și notele de fundamentare pentru investițiile aferente și transmite aceste documente Direcției Programare și Execuție Bugetară;

6.Întocmește „nota conceptuală” care cuprinde justificarea necesității și oportunității realizării unui obiectiv de investiții;

7.Întocmește propunerile de angajament bugetar, angajamentele bugetare, și documentațiile pentru atribuirea contractelor de servicii pentru elaborarea studiilor de fezabilitate și/sau proiectare, contractelor de execuție, contractelor de dirigenție de șantier/supervizare lucrări/management de proiect: referat de necesitate, caiet de sarcini, nota de justificare a valorii estimate, nota de justificarea a criteriilor de selecție și atribuire, etc., pe care le înaintează după caz Direcției Generale Achiziții Publice în vederea demarării procedurilor de achiziție publică aferente;

8.Emite ordinul de începere al lucrărilor/serviciilor, convoacă predarea de amplasament și emite ordinul pentru eventualele sistări în baza contractelor încheiate;

9.Întocmește raportul de specialitate în vederea obținerii avizului Consiliului Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București pentru: teme de proiectare, expertize, studii de fezabilitate, proiecte tehnice în domeniul de activitate;

10.Întocmește documentațiile aferente proiectelor de hotărâre al Consiliului General al Municipiului București pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor (raport de specialitate, referat de aprobare, proiect de hotărâre, anexe);



11. Asigură participarea în comisiile de licitație pentru atribuirea contractelor de servicii/lucrări specifice;
12. Întocmește referatele pentru achitarea cotelor legale din valoarea contractelor de lucrări, către Inspectoratul de Stat în Construcții precum și către Casa Constructorilor;
13. Derulează contractele de servicii/lucrări privind extinderea/reabilitarea sistemului de alimentare cu apă și canalizare din municipiul București, altele decât acelea care reprezintă investiții obligatorii ale operatorului serviciului, conform Contractului de Concesiune; realizează verificarea prin sondaj în teren a lucrărilor confirmate de dirigintele/supervizorul agreat, realizează verificarea situațiilor de lucrări și întocmirea documentelor necesare în vederea transmiterii către Direcția Generală Economică în vederea efectuării plății acestora;
14. Asigură aprobarea eventualilor subcontractori propuși în cadrul contractelor derulate de serviciu / asigură participarea la fazele determinante ale lucrărilor derulate/ asigură aprobarea dispozițiilor de șantier în cazul apariției de lucrări suplimentare, note de renunțare sau a schimbărilor de soluții apărute;
15. Întocmește documentațiile aferente încheierii actelor adiționale în cazurile prevăzute de legislația în vigoare: referate, caiete de sarcini, note de estimare;
16. Asigură participarea în comisiile de negociere pentru actele adiționale;
17. Asigură participarea la recepția la terminarea lucrărilor de execuție pentru lucrările derulate prin intermediul serviciului precum și la recepția finală și semnează procesele – verbale prevăzute de regulamentul de recepție în vigoare; coordonează activitatea de întocmire a documentelor necesare pentru deblocarea garanției de bună execuție;
18. Asigură verificarea întocmirii Cărții Tehnice a Construcției pentru lucrările derulate prin intermediul serviciului și transmite anexele prevăzute de HCGMB nr. 54/2002 către Direcția Generală Economică, Direcția Patrimoniu și SC APA NOVA BUCUREȘTI SA;
19. Urmărește derularea Contractului de Concesiune încheiat între Primăria Municipiului București și operatorul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare (la acest moment S.C. APA NOVA București S.A.), prin următoarele activități:
 - a) Coordonează împreună cu reprezentanții operatorului serviciului, lucrările de extindere a rețelelor de alimentare și de canalizare aferente programului „Bucur”, programului „Lucrări suplimentare” programe de investiții solicitate, prin Actul adițional nr.10 la Contractul de Concesiune, Concedentului și alte programe de investiții solicitate suplimentar Concedentului;
 - b) Verifică periodic centrele operaționale pentru a constata dacă au fost realizate lucrările planificate (săptămânal APA NOVA București trimite o lista care conține lucrările-intervențiile majore necesare îmbunătățirii sistemului de alimentare cu apă și de canalizare, planificate pentru săptămâna următoare). Propune, în situația în care este necesar, măsuri de îmbunătățire în vederea implementării acestora de către operator;
 - c) Monitorizează programul de curățare și întreținere a gurilor de scurgere de pe arterele principale ale Municipiului București transmis de către operator, și intervențiile acestuia în perioadele cu fenomene meteo deosebite;
 - d) Asigură participarea la recepțiile aferente lucrărilor realizate de către operatorul serviciului și semnează procesele verbale în calitate de reprezentat al direcției de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
 - e) Întocmește raportul de specialitate necesar avizării în Comisia Tehnico - Economică a proiectelor pentru lucrările de extinderi ale rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare propuse de APA NOVA București în conformitate cu Contractul de Concesiune încheiat și cu actele adiționale aferente;
 - f) Întocmește documentația aferentă aprobării de către Consiliul General al Municipiului București a hotărârilor în legătură cu serviciile de alimentare cu apă și de canalizare concesionate către SC APA NOVA București SA și/sau în legătură cu activitatea A.M.R.S.P;



20. Emite și eliberează autorizațiile de prestație a activității de vidanjarie în conformitate cu regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din municipiul București;

21. Emite și eliberează acordurile de principiu necesare extinderilor, devierilor, înlocuirilor de rețele de alimentare cu apă și de canalizare executate din alte fonduri decât cele publice, solicitări depuse de primării de sector, societăți de proiectare, societăți de construcții, persoane fizice /juridice, etc. ;

22. Asigură derularea în bune condiții a misiunilor de audit/verificărilor Curții de Conturi, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de verificare;

23. Asigură participarea în calitate de reprezentant al Primăriei Municipiului București la întrunirile care au loc la ministerele de resort, pe teme legate de serviciile comunitare de utilități publice sau de programele comunitare de finanțare;

24. Asigură rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor înregistrate prin verificări în documentații și/sau teren și întocmirea răspunsurilor obiective către solicitanți, sau transmiterea spre soluționare (după caz) către A.N.B., A.S., A.D.P-uri, A.L.P.A.B., A.M.R.S.P, prestatori de servicii, instituții competente, sau direcții competente din Primăria Municipiului București;

25. Colaborează cu primăriile de sector, Administrația Străzilor, Administrațiile Domeniului Public de Sector, Societățile comerciale înființate de municipiul București, A.M.R.S.P, în vederea identificării și rezolvării obiectivelor comune.

SECȚIUNEA 12

DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 102 Misiunea și scopul direcției generale

1. Organizează, derulează și finalizează achizițiile publice la nivelul Primăriei Municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;

2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/compartimente ale autorității contractante municipiul București, Programul anual al achizițiilor publice și Strategia anuală de achiziție publică;

3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.

12.1. DIRECȚIA PLANIFICARE ACHIZIȚII

Art. 103 Misiunea și scopul direcției

1. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/compartimente ale autorității contractante municipiul București, Programul anual al achizițiilor publice și Strategia anuală de achiziție publică.

Art. 104 Atribuții

1. Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/compartimente ale autorității contractante municipiul București. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul



trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și o supune spre aprobare Primarului General;

2. Elaborează și după caz, actualizează, Programul anual al achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei Municipiului București, pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/compartimente, în conformitate cu prevederile legale;

3. Pentru proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, elaborează distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent;

4. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la Programul anual al achizițiilor publice;

5. După aprobarea bugetului propriu, actualizează Programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate;

6. Efectuează modificările ce se impun asupra Strategiei anuale de achiziții publice, precum și asupra Programului anual al achizițiilor publice, ori de câte ori necesitățile Primăriei Municipiului București o impun și în conformitate cu legislația în vigoare;

7. Publică semestrial în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) extrase din Programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;

8. Alege și stabilește procedura de atribuire având în vedere aspectele prevăzute de legislația în vigoare;

9. Urmărește execuția îndeplinirii Programului anual al achizițiilor publice și întocmește informări, analize și situații cu privire la activitatea specifică;

10. Poate face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/membru/membru de rezervă;

11. Întocmește și actualizează permanent situațiile specifice direcției, impuse de legislație, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului București sau de către alte organe/organe de control care efectuează activități de verificare.

12. Primește de la direcțiile/compartimentele inițiatoare din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piață, note justificative privind criteriul de atribuire, respectiv cerințele de calificare și selecție, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea elaborării documentației de atribuire și sprijină Direcția Proceduri în derularea procedurilor conform Normei Interne aprobată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 130/2018.

12.2. DIRECȚIA PROCEDURI

Art. 105 Misiunea și scopul direcției

1. Întocmește Strategia de contractare pentru fiecare achiziție;

2. Derulează proceduri de achiziție publică, atribuie și încheie contractele de achiziție publică specifice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor publice.

12.2.1. SERVICIUL ÎNȚIERE PROCEDURI

Art. 106 Atribuții

1. Primește de la direcțiile/compartimentele inițiatoare din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București: referate de necesitate/note de



fundamentare, note estimative, studii de piață, note justificative privind criteriul de atribuire, respectiv cerințele de calificare și selecție, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea elaborării documentației de atribuire;

2. Verifică documentele transmise de direcțiile inițiatoare și transmite acestora în scris solicitările de modificare/completare ce se impun în vederea strategiei de contracare și a proiectului de contract în conformitate cu prevederile legale;

3. Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare; strategia de contractare este însoțită de modelul de angajament legal (contract, acord-cadru/contract subsecvent) întocmit de Serviciul Contractare Achiziții cu consultarea compartimentelor de specialitate și a Direcției Juridic și, o transmite pe circuitul de avizare și aprobare;

4. Întocmește documentația de atribuire pentru fiecare procedură de achiziție publică;

5. Încarcă în SICAP documentațiile de atribuire în vederea validării de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP);

6. Pune în aplicare în termenul legal recomandările pe care le transmit observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire, dacă este cazul;

7. Publică pe SICAP anunțuri de intenție, atunci când apreciază că se impune ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/deschiderea ofertelor;

8. Întocmește și publică pe SICAP anunțurile de participare/anunțurile de participare simplificate;

9. Întocmește și publică în SICAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;

10. Întocmește, cu sprijinul direcțiilor de specialitate răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SICAP;

11. Întocmește Dispozițiile de Primar General privind constituirea comisiilor de evaluare, în baza propunerilor transmise de către direcțiile implicate în procesul de achiziție și le transmite pe circuitul de avizare și aprobare;

12. Face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/membru/membru de rezervă;

13. Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților, în termenul legal;

14. Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentatii direcțiilor implicate și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC)/Instanța de judecată competentă, în cazul în care sunt depuse contestații;

15. Înaintează, în copie, dosarul achiziției publice către CNSC/Instanța de judecată competentă, odată cu punctul de vedere;

16. Încarcă în SICAP contestația depusă cu privire la procedura de atribuire și o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;

17. Asigură legătura cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;

18. Publică în SICAP anunțurile de atribuire pentru fiecare contract atribuit;

19. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract încheiat;

20. Derulează achizițiile directe, în baza documentelor justificative transmise de către direcțiile inițiatoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor;

21. Publică în SICAP notificările aferente achizițiilor directe offline, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

22. Realizează consultarea pieței prin intermediul SICAP, la solicitarea direcțiilor/compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;



23. Înaintează compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București rezultatul consultării pieței și solicită raportul consultării pieței în vederea publicării în SICAP;

24. Întocmește și actualizează permanent situațiile specifice direcției, impuse de legislație, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului București sau de către alte organe/organe de control care efectuează activități de verificare;

25. Întreprinde toate demersurile pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SICAP, a autorității contractante;

26. Asigură transmiterea contractelor de achiziții publice semnate, aprobate și înregistrate în Registrul unic de contracte către ofertanții declarați câștigători, Direcția Generală Economică și către direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București care au solicitat achiziția și care vor urmări execuția contractelor și vor asigura implementarea acestora;

27. Publică în SICAP, în termenul legal, documentele constatatoare emise de către direcțiile care urmăresc execuția contractelor în cazul în care acestea sunt emise pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii.

12.2.2. SERVICIUL CONTRACTARE ACHIZIȚII

Art. 107 Atribuții

1. Întocmește proiectul de contract/acord – cadru/contract subsecvent ce va face parte din documentațiile de atribuire, în baza informațiilor contractuale primite de la direcțiile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București care au solicitat achiziția și/sau Direcției Generale Economice și Direcției Juridic;

2. Transmite pe circuitul de avizare proiectul de contract/acord-cadru/ contract-subsecvent în vederea elaborării documentației de atribuire;

3. Participă la elaborarea răspunsurilor la clarificările/contestațiile depuse de operatorii economici, cu privire la proiectul de contract/acord-cadru/contract subsecvent;

4. Întocmește exemplarele contractului de achiziție publică/acordului-cadru/ contractului subsecvent/actului adițional pentru semnare și le înaintează pe circuitul de avizare și aprobare;

5. Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către Serviciul Inițiere Proceduri;

6. Face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/membru/membru de rezervă.

12.3. SERVICIUL MONITORIZARE DERULARE CONTRACTE

Art. 108 Atribuții

1. Asigură monitorizarea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Municipiului București, în baza Programului anual al achizițiilor publice, primit de la Direcția Planificare Achiziții;

2. Asigură gestionarea Registrului Unic de Contracte existent la nivelul Primăriei Municipiului București;

3. Primește documentele constatatoare de la direcțiile/compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au urmărit execuția contractelor în conformitate cu prevederile legale și, transmite un exemplar la Direcția Proceduri;

4. Gestionează și actualizează permanent baza de date cu privire la toate contractele monitorizate în cadrul serviciului;



5. Întocmește și actualizează permanent situațiile specifice serviciului, impuse de legislație, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului București sau de către alte organe/organe de control care efectuează activități de verificare;
6. Face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/membru/membru de rezervă.

SECȚIUNEA 13

DIRECȚIA GENERALĂ SITUAȚII DE URGENȚĂ, STATISTICI ȘI STRATEGII

Art. 109 Misiunea și scopul direcției generale

1. Coordonează activitățile privind integrarea multiculturală a propriilor cetățeni cu trecut migrant;
2. Asigură realizarea managementului măsurilor de protecție civilă și gestionarea situațiilor de urgență pe teritoriul Municipiului București;
3. Elaborează strategia de dezvoltare a Municipiului București, în conformitate cu politicile publice existente.

13.1. SERVICIUL INTEGRARE MULTICULTURALĂ

Art. 110 Misiunea și scopul serviciului

1. Coordonează activitățile privind integrarea multiculturală a propriilor cetățeni cu trecut migrant (reintegrare în comunitate), membrilor lor de familie, cetățenilor străini care au dobândit sau redobândit cetățenia română (și au domiciliul în municipiul București), cetățenilor străini cu drept de ședere în România, persoanelor cu o formă de protecție internațională, cetățenilor români cu domiciliul în străinătate (diaspora), care doresc să se reîntoarcă în municipiul București, rezidenți ai municipiului București plecați în străinătate, cetățenilor străini prezenți pe teritoriul său administrativ;
2. Gestionează relația instituției cu cetățenii români cu trecut migrant, cu cetățenii străini prezenți pe teritoriul său administrativ, autorități centrale și locale cu atribuții în domeniu, precum și cu organizații internaționale guvernamentale și organizații neguvernamentale;
3. Este punct de contact al Primăriei Municipiului București în cadrul Programului Orașe Interculturale al Consiliului Europei.

Art. 111 Atribuții

1. Asigură interfața dintre compartimentele Primăriei Municipiului București și petenții cu trecut migrant indiferent de rasă, etnie, naționalitate, limbă, cultură, religie, vârstă, sex, dizabilități, orientare sexuală, statut socio-economic;
2. Asigură schimbul de informații relevante între Primăria Municipiului București și instituțiile și serviciile publice locale și centrale cu atribuții în domeniul integrării;
3. Inițiază și implementează, singură sau împreună cu alte entități relevante, proiecte cu finanțare europeană, internațională sau din fonduri proprii, în vederea gestionării problemelor specifice persoanelor cu trecut migrant;
4. Identifică, clasifică și soluționează, în baza legii, problematica specifică persoanelor cu trecut migrant aflate pe teritoriul său administrativ ori, după caz, o comunică partenerilor relevanți, conform domeniilor de competență ale acestora;
5. Colaborează cu misiunile diplomatice ale statelor de origine ale străinilor stabiliți în București, cu organizațiile de sprijin ale acestora din străinătate sau reprezentate local;



6. Ține legătura și coordonează activitățile Primăriei Municipiului București în cadrul Programului Orașe Interculturale al Consiliului Europei;
7. Realizează schimburi de bună-practică și experiență cu instituții relevante din străinătate, în vederea elaborării Strategiei Municipiului București privind integrarea multiculturală și veghează la implementarea standardelor europene și internaționale în domeniu;
8. Dezvoltă și implementează Carta locală a diversității, pentru promovarea pluralismului și încurajarea diversității, ca oportunitate economică pentru comunitatea locală;
9. Acționează pentru reflectarea diversității în activitatea autorităților locale, prin promovarea voluntariatului în rândul comunităților de străini în proiectele sale;
10. Asigură și/sau participă la implementarea de programe și proiecte legate de învățarea limbii și a culturii țării-gazdă de către persoanele cu trecut migrant stabilite pe teritoriul Municipiului București;
11. Menține legătura cu actorii economici străini prezenți în București, mediul de afaceri cu capital străin, camerele bilaterale de comerț și industrie, instituțiile culturale ale comunităților de străini din București, pentru gestionarea problemelor interculturale și respectarea drepturilor omului;
12. Identifică, stabilește și menține parteneriate cu mediatori și mediatori interculturali în vederea aplanării unor eventuale conflicte în comunitățile de imigranți sau între acestea și comunitatea locală;
13. Creează proiecte și parteneriate cu organizații neguvernamentale și mass-media în vederea promovării procesului de integrare și re-integrare și facilitării acestuia;
14. Inițiază și organizează, alături de celelalte structuri ale Primăriei Municipiului București și de instituțiile locale subordonate, proiecte interculturale (expoziții, târguri, festivaluri etc.) pentru promovarea cunoașterii reciproce a culturilor;
15. Inițiază și propune Consiliului General al Municipiului București proiecte de hotărâre privind integrarea/reintegrarea în comunitatea locală;
16. Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse de Consiliul General al Municipiului București privind integrarea multiculturală;
17. Promovează în comunitatea locală măsurile privind integrarea/reintegrarea luate la nivelul autorităților centrale și locale, în vederea respectării principiilor egalității de tratament și nediscriminării;
18. Inițiază/participă la campanii de informare publică în vederea combaterii zvonurilor și prejudecăților cu privire la imigranți;
19. Acționează alături de celelalte instituții cu atribuții în domeniu pentru gestionarea crizelor umanitare legate de fenomenul migrației, care afectează comunitatea;
20. Participă la activitatea echipelor locale de sprijin în vederea integrării străinilor care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și a cetățenilor Confederației Elvețiene, compuse din reprezentanți ai Inspectoratului General pentru Imigrări, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai instituțiilor publice și organizațiilor neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul integrării străinilor, după caz.

13.2. DIRECȚIA ÎNZESTRARE MATERIALĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 112 Misiunea și scopul direcției

1. Împreună cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov asigură realizarea managementului măsurilor de protecție civilă și gestionarea situațiilor de urgență pe teritoriul Municipiului București;



2. Funcționează ca structură organizatorică de protecție civilă și colaborează cu toate structurile implicate în activități de apărare în situații de urgență și situații de protecție civilă;
3. Sub coordonarea Primarului General sau a persoanei împuternicite de acesta, asigură îndrumarea și consilierea nemijlocită în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei Capitalei și la instituțiile subordonate Consiliului General al Municipiului București, la solicitarea acestora.
4. Propune măsurile tehnico - organizatorice și de pregătire în vederea aplicării măsurilor de protecție civilă, prevăzute de lege, pentru protecția personalului Primăriei Municipiului București, precum și a bunurilor și valorilor materiale ale instituției împotriva efectelor dezastrelor;
5. Organizează, dotează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție a serviciilor de urgență voluntare constituite la nivelul Primăriei Municipiului București pentru asigurarea protecției personalului propriu, precum și a bunurilor materiale și valorilor instituției în situații de protecție civilă;
6. Face propuneri Consiliului General al Municipiului București în vederea aprobării la nivelul Municipiului București a resurselor financiare și tehnico - materiale specifice, destinate managementului măsurilor de protecție civilă și gestionării situațiilor de urgență;
7. Gestionează relația cu Centrul Militar Zonal, conform dispozițiilor;
8. Întocmește și propune spre aprobare proiectele bugetare finanțate din fonduri publice, pentru "achiziții de bunuri și alte cheltuieli de investiții" și pentru "cheltuieli curente – titlul II – bunuri și servicii, ținând seama de necesarul propriu cât și cel solicitat de structurile cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;
9. Realizează cooperarea permanentă cu Instituția Prefectului, primăriile de sector, Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov și cu alte instituții cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

13.2.1. SERVICIUL ORGANIZARE – MOBILIZARE ȘI PLANURI OPERATIVE

Art. 113 Atribuții

1. Identifică, amenajează și dezvoltă permanent noi spații necesare adăpostirii populației sinistrate ca urmare a efectelor situațiilor de urgență;
2. Propune spre aprobare Primarului General structura organizatorică de protecție civilă în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București;
3. Aduce la îndeplinire Dispozițiile Primarului General și Hotărârile Consiliului General al Municipiului București în domeniul protecției civile;
4. Elaborează și propune spre aprobare Primarului General planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate, la nivelul Primăriei Municipiului București, cât și cele organizate împreună cu ISUBIF;
5. Estimează și prezintă Consiliului General al Municipiului București în vederea includerii în bugetul anual și în planurile de perspectivă, propuneri de fonduri financiare pentru instruirea, verificarea pregătirii și dotarea cu materiale și mijloace de intervenție a formațiunilor de protecție civilă ale Primăriei Municipiului București, a celor voluntare, precum și celor profesioniste care participă la intervenții, conform normelor în vigoare;
6. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare în caz de situații de urgență, pentru personalul Primăriei Municipiului București și în colaborare cu ISUBIF participă la acest tip de activitate pentru locuitorii Municipiului București;
7. Desfășoară activități de recrutare și selectare a personalului voluntar și organizează conform hotărârii Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență al Municipiului București, formații de intervenție voluntare în condițiile legii;



8. Urmărește aducerea în stare de operativitate și răspunde direct de punctele de comandă, adăposturile de protecție civilă, aparatura și echipamentele, aflate în administrarea direcției;
9. Urmărește întreținerea și repararea mijloacelor de transmisiuni – alarmare din gestiunea Primăriei Municipiului București, amplasate pe teritoriul Municipiului București;
10. Participă la asigurarea și organizarea adăpostirii populației sinistrate în taberele de sinistrați din administrarea direcției și sprijină acțiunile de constituire și amenajare a acestora prin punerea la dispoziție a echipamentelor și materialelor pentru situații de urgență aflate în administrarea direcției;
11. Realizează cooperarea permanentă cu Instituția Prefectului, primăriile de sector, Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov și cu alte instituții cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;
12. Gestionează, depozitează, întreține, asigură și răspunde direct de conservarea materialelor și echipamentelor de protecție civilă și asigură punerea în stare de operativitate a aparaturii de specialitate din punctele de comandă și din adăposturile de protecție civilă, aflate în administrarea direcției;
13. Asigură secretariatul Comisiei Locale pentru Probleme de Apărare a Primăriei Municipiului București;
14. Ține evidența militară a salariaților aparatului de specialitate al Primarului General, în condițiile legii;
15. Vine în sprijinul structurilor implicate în activități de apărare în situații de urgență și situații de protecție civilă;
16. Elaborează și actualizează permanent "Planul de evacuare a angajaților și bunurilor Primăriei Municipiului București în situații de urgență", colaborând în acest sens cu Direcția Administrativă;
17. Întocmește tematici orientative anuale de instruire a personalului pe linia situațiilor de urgență și planifică instruirea personalului pe linia situațiilor de urgență, în conformitate cu planul anual de pregătire transmis de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov și prezintă aceste documente spre aprobare Primarului General;
18. Inițiază dispoziția de Primar General privind instruirea personalului Primăriei Municipiului București în domeniul situațiilor de urgență și o înaintează spre aprobare Primarului General;
19. Elaborează și transmite temele pentru instruirea periodică a întregului personal în domeniul situațiilor de urgență;
20. Răspunde conform legii la corespondența din cadrul instituției cât și la cea interinstituțională pe linia situațiilor de urgență;
21. Inventariază bunurile materiale și face propuneri în vederea casării, declasării și scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral, aflate în gestiunea direcției;
22. Asigură serviciul de pază și securitate a punctelor de comandă și a depozitelor aflate în gestiunea direcției prin personal propriu;
23. Instruiește personalul de pază a obiectivelor, întocmește graficele de pază, controlează și răspunde de asigurarea permanenței personalului la punctele de comandă și depozitele aflate în gestiunea direcției;
24. Asigură realizarea și organizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor la punctele de comandă și depozitele de materiale de protecție civilă ale Primăriei Municipiului București și controlează respectarea acestora de către gestionari și personalul de pază;
25. Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe, stabilite prin planurile de cooperare;
26. Participă la identificarea resurselor umane și materiale, disponibile pentru răspuns în situații de urgență la nivelul Primăriei Municipiului București și a structurilor subordonate Primăriei Municipiului București;

27. Întocmește și răspunde de inventarierea bunurilor materiale de protecție civilă aflate în depozitele direcției, întocmește procese-verbale cu rezultatele inventarierii în baza dispoziției de Primar General privind organizarea și efectuarea inventarierii anuale;

28. Gestionează și răspunde de aparatura, mijloacele tehnice și bunurile materiale specifice, destinate dotării și echipării, conform normelor legale, a taberelor de sinistrați, aflate în administrarea direcției, organizate la nivelul Municipiului București;

29. Efectuează controale tematice la punctele de comandă, depozitele de protecție civilă, taberele de sinistrați, etc, aflate în administrarea direcției;

30. Efectuează verificarea însușirii cunoștințelor privind instruirea personalului Primăriei Municipiului București pe linia situațiilor de urgență, conform Planificării, Tematicii și a Planului de Pregătire anual, precum și a altor măsuri de protecție civilă, întreprinse la nivelul Primăriei Municipiului București;

31. Administrează Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și colaborează cu toate structurile operative din cadrul acesteia;

32. Participă la ședințele Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență când este solicitat.

13.2.2. SERVICIUL SUPT LOGISTIC ȘI VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 114 Atribuții

1. Estimează necesarul de aparatură, mijloace tehnice și bunuri materiale specifice, destinate dotării și echipării, conform normelor legale, a obiectivelor, structurilor și formațiunilor de protecție civilă gestionate și organizate la nivelul Primăriei Municipiului București;

2. Asigură secretariatul Comisiei Locale pentru Probleme de Apărare a Primăriei Municipiului București;

3. Estimează, analizează și completează necesarul pentru întreținerea, repararea obiectivelor și mijloacelor tehnice aflate în gestiunea DIMSU, precum și gestionarea și depozitarea bunurilor pentru dotarea formațiunilor de intervenție proprii și voluntare pentru situații de urgență;

4. Întocmește și propune spre aprobare proiectele bugetare finanțate din fonduri publice, pentru "achiziții de bunuri și alte cheltuieli de investiții" și pentru "cheltuieli curente – titlul II – bunuri și servicii, ținând seama de necesarul propriu și cel solicitat de structurile cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;

5. Urmărește și răspunde direct de realizarea indicatorilor bugetari stabiliți prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București, care privește activitatea direcției și colaborează cu direcțiile de specialitate pentru realizarea acestora;

6. Gestionează, depozitează, întreține, asigură și răspunde direct de conservarea materialelor și echipamentelor de protecție civilă și asigură punerea în stare de operativitate a aparaturii de specialitate din punctele de comandă și din adăposturile de protecție civilă aflate în administrarea direcției;

7. Asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transmisiuni – alarmare din gestiunea Primăriei Municipiului București, amplasate pe teritoriul Municipiului București;

8. Asigură, în limita bugetului aprobat și răspunde direct de aducerea în stare de operativitate a punctelor de comandă și a adăposturilor de protecție civilă, a aparaturii și echipamentelor, aflate în administrarea direcției;

9. La solicitarea structurilor cu care cooperează în gestionarea situațiilor de urgență (pre dezastru, pe timpul dezastrului cât și post dezastru) asigură suport logistic permanent;

10. Întocmește documentația necesară pentru demararea licitațiilor publice și o înaintează direcției de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;



11. Întocmește și răspunde de inventarierea bunurilor materiale de protecție civilă aflate în depozitele direcției, întocmește procese-verbale cu rezultatele inventarierii în baza dispoziției de Primar General privind organizarea și efectuarea inventarierii anuale;
12. Inventariază bunurile materiale și face propuneri în vederea casării, declasării și scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral, aflate în gestiunea direcției;
13. Urmărește și colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pentru evidențierea corectă a bunurilor materiale achiziționate;
14. Pune la dispoziție, la solicitarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București - Ilfov, aparatura și bunurile de protecție civilă din gestiune;
15. Împreună cu Direcția Administrativă (cadrele tehnice P.S.I.) asigură și verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care reglementează activitatea de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă în obiectivele aflate în administrarea direcției;
16. Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
17. Participă la asigurarea și organizarea adăpostirii populației sinistrate în taberele de sinistrați din administrarea direcției și sprijină acțiunile de constituire și amenajare a acestora prin punerea la dispoziție a echipamentelor și materialelor pentru situații de urgență aflate în administrarea direcției;
18. Asigura necesarul de aparatură, mijloace tehnice și bunuri materiale specifice, destinate dotării și echipării, conform normelor legale, a taberelor de sinistrați, aflate în administrarea direcției, organizate la nivelul Municipiului București;
19. Participa la identificarea resurselor umane și materiale, disponibile pentru răspuns în situații de urgență din cadrul structurilor subordonate Primăriei Municipiului București și asigură centralizarea acestora;
20. Desfășoară activități de informare și instruire proprie privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare în caz de situații de urgență și, în colaborare cu structurile abilitate, participă la aceste instruiți oriunde se solicită;
21. Răspunde conform legii la corespondența din cadrul instituție cât și la cea interinstituțională pe linia situațiilor de urgență;
22. Desfășoară activități de recrutare, selectare a personalului voluntar, de înființare și avizare a serviciului voluntar pentru situații de urgență conform ORDIN nr. 75 din 27 iunie 2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, în condițiile legislației în vigoare;
23. Gestionează relația cu Centrul Militar Zonal, conform dispozițiilor;
24. Întocmește documentațiile necesare privind activitatea direcției și a personalului acesteia;
25. Aduce la îndeplinire Dispozițiile Primarului General și Hotărârile Consiliului General în domeniul protecției civile;
26. Participă la elaborarea planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate la nivelul Primăriei Municipiului București cât și a celor organizate împreună cu structurile specializate ale statului;
27. Asigură realizarea și organizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor la punctele de comandă și depozitele de materiale de protecție civilă ale Primăriei Municipiului București și controlează respectarea acestora de către gestionari, personalul de pază;
28. Efectuează controale tematice la punctele de comandă, depozitele de protecție civilă, taberele de sinistrați, etc, aflate în administrarea direcției;
29. Identifică, amenajează și dezvoltă permanent noi spații necesare adăpostirii populației sinistrate ca urmare a efectelor situațiilor de urgență.

13.3. DIRECȚIA STATISTICI ȘI STRATEGII

Art. 115 Misiunea și scopul direcției

1. Culege, prelucrează, stochează, analizează și difuzează rezultatele cercetărilor statistice și constituie un fond de date statistice cu caracter economic, financiar, social, demografic, juridic etc., necesar elaborării politicii economice și sociale, fundamentării strategiilor de dezvoltare și prognozelor;

2. Elaborează strategia de dezvoltare a Municipiului București, în conformitate cu politicile publice existente, având în vedere armonizarea acestora și a programelor derulate de municipalitate cu strategiile naționale de dezvoltare sustenabilă și directivele/recomandările Uniunii Europene.

13.3.1. SERVICIUL STATISTICĂ

Art. 116 Atribuții

1. Efectuează în colaborare cu aparatul de specialitate al Primarului General și/sau alți colaboratori externi, cercetări statistice prin culegere directă a datelor statistice privind fenomenele economice și sociale la nivelul Municipiului București;

2. Elaborează și actualizează sistemul de indicatori și metodologiile statistice din domeniile specifice;

3. Realizează proiectarea și reproiectarea chestionarelor statistice din domeniu;

4. Organizează activitatea de colectare, prelucrare, validare și stocare a informațiilor obținute prin cercetările statistice specifice domeniului;

5. Exploatează aplicațiile informatice din domeniul specific de activitate;

6. Asigură primirea în volum complet, rezolvarea refuzurilor și validarea datelor specifice domeniului de activitate;

7. Urmărește stadiul de distribuire, colectare și introducere a chestionarelor;

8. Aplică normele legale stabilite de Institutul Național de Statistică cu privire la determinarea și publicarea indicatorilor statistici proprii;

9. Furnizează date și informații statistice, în mod curent și la cererea unor utilizatori (beneficiari);

10. Colaborează cu Institutul Național de Statistică la elaborarea și actualizarea nomenclatoarelor de agenți economici;

11. Elaborează cerințele pentru proiectarea/reproiectarea aplicațiilor informatice;

12. Asigură respectarea metodologiilor și aplicarea unitară a acestora în teritoriu;

13. Asigură întreținerea seriilor de date statistice din cadrul serviciului;

14. Realizează procedurile pentru personalizarea chestionarelor, imprimarea datelor de identificare incluse în circuitul direct, realizarea scrisorilor personalizate cu rezultate pentru instituțiile investigate prin cercetările structurale;

15. Colaborează cu ministerele și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice;

16. Solicită de la Institutul Național de Statistică date și informații statistice privind indicatorii calculați pe municipiul București și la nivel de țară, pentru efectuarea de analize și comparații pe sectoare, municipii, în cadrul regiunilor statistice, precum și între regiuni;

17. Organizează activitatea de încărcare a datelor din sursele administrative;

18. Asigură respectarea termenelor de realizare a fazelor procesului de producere a informațiilor statistice, prevăzute în Programul statistic național anual și în Programul de activitate;



19. Informează asupra evoluției principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială și a principalelor aspecte ce intervin în economia municipiului București;
20. Centralizează și analizează rapoarte, sondaje și statistici referitoare la stadiul de implementare a programelor de dezvoltare în municipiul București.

13.3.2. SERVICIUL STRATEGIE

Art. 117 Atribuții

1. Elaborează prognoze privind dezvoltarea economico-socială a Municipiului București pe termen scurt, mediu și lung în corelare cu prevederile Programului de guvernare, a strategiilor naționale, sectoriale și regionale precum și pe baza tendințelor din economia națională;
2. Asigură cadrul logistic și de expertiză pentru dezvoltarea unui sistem de planificare strategică integrată;
3. Evaluează efectele principalelor măsuri de politică economică asupra creșterii economice prin prisma obiectivelor prevăzute în programele regionale de dezvoltare;
4. Armonizează politicile publice la nivelul Municipiului București, în vederea stabilirii unei strategii unitare de dezvoltare;
5. Organizează ședințe de informare și dezbateri, seminarii cu factorii implicați în procesul de implementare a strategiilor la nivelul municipalității, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției;
6. Inițiază și propune strategii pe termen scurt, mediu și lung la nivelul Municipiului București, integrate în dezvoltarea regională și națională;
7. Dezvoltă programe în parteneriat cu organisme din țară și internaționale similare, pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare a strategiilor publice la nivelul administrației locale;
8. Întărește capacitatea instituțională a Primăriei Municipiului București în privința analizei și evaluării ex/ante a politicilor, a planificării strategice și a monitorizării și evaluării politicilor publice la nivel local;
9. Asigură asistență compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, cu privire la corelarea proiectelor inițiate de acestea, cu strategia pentru București;
10. Centralizează și analizează rapoarte, sondaje și statistici referitoare la implementarea programelor de dezvoltare în municipiul București;
11. Asigură secretariatul tehnic pentru ședințele grupurilor de lucru și/sau comisiilor de elaborare a strategiilor la nivelul Municipiului București (realizează procese-verbale și documentațiile necesare);
12. Participă la întâlniri de lucru, acțiuni și alte evenimente referitoare la strategiile Municipiului București;
13. Contribuie la realizarea materialelor necesare pentru prezentarea strategiilor, programelor și politicilor și a stadiului de implementare a acestora;
14. Participă la elaborarea/actualizarea metodologiilor și cadrului de elaborare a strategiilor și politicilor publice ale Municipiului București;
15. Formulează propuneri de proiecte pentru valorizarea oportunităților de finanțare prin fonduri structurale în domeniul de activitate;
16. Elaborează documentația pentru raportul anual al Primarului General;
17. Întocmește anual, planul orientativ de acțiuni pentru realizarea în municipiul București, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare și-l transmite Instituției Prefectului Municipiului București;
18. Elaborează și transmite Instituției Prefectului Municipiului București rapoarte cu privire la stadiul realizării obiectivelor asumate de autoritățile administrației publice locale ale Municipiului București, în planul orientativ de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;



19. Realizează documentarea necesară și elaborează raportul anual privind starea economico-socială a Municipiului București și-l transmite Instituției Prefectului Municipiului București;

20. Susține compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și organismele prestatoare de servicii publice și de interes local ale Municipiului București în formularea politicilor integrate și durabile, prin buna corelare a politicilor locale cu cele naționale și contextul european precum și consolidarea coeziunii, competitivității și sustenabilității capitalei, asigurând schimbul de informații și cunoștințe între principalii actori de la diverse niveluri de decizie;

21. Inițiază, centralizează și analizează rapoarte, sondaje, chestionare și statistici referitoare la stadiul de implementare a activităților și programelor de dezvoltare și/sau a Strategiei Municipiului București în unitatea administrativ teritorială precum și a potențialelor direcții de dezvoltare a activităților Primăriei Municipiului București;

22. Colaborează cu primăriile de sector, cu instituțiile administrației centrale pentru corelarea strategiilor cu normele legislative naționale și europene, cu asociații de dezvoltare, Asociația Municipiilor din România și alte instituții din domeniul de activitate.

13.3.3. BIROUL POLITICI ȘI STRATEGII PENTRU DIASPORA

Art. 118 Atribuții

1.Colaborează cu primăriile de sector, cu instituțiile administrației centrale pentru corelarea strategiilor cu normele legislative naționale și europene, cu asociații de dezvoltare, Asociația Municipiilor din România și alte instituții din domeniul de activitate;

2.Inițiază, definește și planifică activitățile aferente programelor, proiectelor și acțiunilor proprii ale Primăriei Municipiului București în diaspora;

3.Definește politicile publice în sprijinul românilor din diaspora;

4.Asigură contactul informațional între compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București și instituții care au atribuții în domeniul românilor de pretutindeni sau care furnizează date privind acest domeniu (Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Educației Naționale, Academia Română etc.);

5.Asigură coordonarea metodologică a procesului de implementare a programelor, proiectelor și activităților din domeniul diaspora;

6.Monitorizează proiectele in domeniul diaspora prin procesul continuu de colectare sistematică a informațiilor;

7.Elaborează și menține la zi fișele de relații ale Municipiului București în domeniul diaspora în vederea pregătirii întrevederilor Primarului General cu reprezentanți ai autorităților din străinătate;

8.Informează celelalte structuri din cadrul Primăriei Municipiului București, în timp util, despre documentele, programele și proiectele internaționale care vizează domeniul diaspora;

9.Colaborează cu structuri cu atribuții similare din alte instituții publice centrale;

10.Urmărește, analizează si semnalează aspecte privind evoluția relațiilor internaționale în domeniul diaspora;

11.Facilitează dialogul și schimbul de informații cu instituțiile din administrația publică centrală si locală, precum și cu mediul de afaceri pentru o bună coordonare între instituții in cazul unor acțiuni concertate de sprijinire și promovare a românilor din afara granițelor, a inițiativelor și acțiunilor acestora în domeniul diaspora

13.4. SERVICIUL ADMINISTRARE CENTRUL MUNICIPAL INTEGRAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 119 Obiect de activitate

1. Serviciul Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență funcționează ca structură distinctă în cadrul Direcției Generale Situații de Urgență, Statistici și Strategii din aparatul de specialitate al Primarului General, în subordinea directă a directorului general al acesteia;

2. Administrează Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență la nivelul Municipiului București, în vederea asigurării bunei funcționări umane și logistice a acestuia;

3. Șeful de serviciu asigură comunicarea între Direcția Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii/Primăria Municipiului București și alte agenții care administrează situații de urgență potrivit legii.

Art. 120 Atribuții

1. Efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire;

2. Coordonează și îndrumă resursele umane implicate în realizarea obiectivelor Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;

3. Asigură coordonarea pazei Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;

4. Monitorizează sistemele anti-efracție;

5. Asigură menținerea sistemului de acces controlat;

6. Asigură curățenia Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;

7. Asigură întreținerea Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și funcționarea instalațiilor electrice, sanitare și de climatizare;

8. Administrează magazia Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;

9. Asigură întreținerea echipamentului de zbor Unmanned Aerial Vehicle (UAV) precum și conducerea vehiculului care poartă UAV la locul de destinație;

10. Elaborează și transmite directorului general al Direcției Generale Situații de Urgență, Statistici și Strategii date statistice referitoare la activitatea Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență cu privire la managementul situațiilor de urgență la nivelul municipiului București, la solicitarea acestuia;

11. Întocmește, împreună cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru asigurarea funcționării și dezvoltării Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și a Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București (echipamente, piese de schimb, consumabile, service echipamente clădire, echipamente de tehnică de calcul, service tehnică de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, etc.);

12. Întocmește rapoarte, documentații, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului și funcționarea Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și a Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București;

13. Asigură monitorizarea, mentenanța preventivă și funcționarea în parametrii normali a echipamentelor;

14. Asigură administrarea rețelei de calculatoare, imprimante și alte echipamente IT (echipamente de comunicație, etc), depanarea calculatoarelor/imprimantelor, hardware și software și suportul utilizatorilor;

15. Ține evidența planurilor de rețea, a elementelor active a serverelor și a stațiilor de lucru;

16. Ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a echipamentelor de



tehnică de calcul;

17. Asigură recepționarea și administrarea aplicațiilor noi și a celor din dotare, actualizarea și avizarea acestora, configurarea și accesul prin VPN și răspunde de buna funcționare, securitate, integritate și acordarea drepturilor de acces ale tehnicii și echipamentelor de calcul și informaționale, în funcție de grade și paliere de competențe;

18. Verifică funcționarea aparaturii și echipamentelor din dotare din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare, calității, eficienței și modului de utilizare;

19. Colaborează cu agențiile care administrează situații de urgență în vederea utilizării de către acestea a Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București;

20. Derulează programe și răspunde de instruirea periodică a personalului implicat în funcționarea Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București, în toate sferile de activitate.

SECȚIUNEA 14

DIRECȚIA GENERALĂ LOGISTICĂ

Art. 121 Misiunea și scopul direcției generale

1. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea de elaborare și implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a municipiului București, precum și administrarea spațiilor/clădirilor unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General și membrii Consiliului General al Municipiului București.

14.1. DIRECȚIA INFORMATICĂ

Art. 122 Misiunea și scopul direcției

1. Elaborează și implementează strategia de informatizare a administrației publice locale a municipiului București, precum și extinderea sistemului informatic integrat din Primăria Municipiului București la nivelul administrației publice locale a Municipiului București;

2. Coordonează programele cu specific de informatică pentru primăriile de sector, serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, în vederea realizării unui sistem informatic unitar la nivelul administrației publice locale a Municipiului București;

3. Administrează și întreține sistemul informatic integrat din Primăria Municipiului București și serviciile electronice oferite de Primăria Municipiului București primăriilor de sector, instituțiilor din subordinea Consiliului General al Municipiului București, administratorilor de rețele edilitare;

4. Coordonează și îndrumă, din punct de vedere informatic, resursele umane implicate în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Primăriei Municipiului București.

14.1.1. SERVICIUL PLANIFICARE, STRATEGIE, PROIECTE

Art. 123 Atribuții

1. Elaborează strategia de informatizare a administrației publice locale a Municipiului București;

2. Stabilește obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate ale Primăriei Municipiului București, împreună cu factorii de decizie din fiecare direcție;



3. Organizează și coordonează activitatea de exploatare a sistemului informatic integrat;
4. Elaborează și urmărește îndeplinirea planului anual de informatizare;
5. Asigură dezvoltarea unitară a sistemului informatic conform planului de informatizare;
6. Analizează propunerile și solicitările în domeniul informatic, transmise de compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General și inițiază documentația necesară achiziționărilor solicitate în vederea integrării acestora în sistemul informatic actual în conformitate cu planul de informatizare;
7. Participă la studiul și analiza sistemelor informatice existente;
8. Elaborează și/sau, după caz, avizează regulile și procedurile pentru asigurarea calității și circulației informațiilor în sistem;
9. Coordonează analiza sistemelor informatice existente din punct de vedere al confidențialității, integrității și disponibilității datelor și informațiilor;
10. Asigură dezvoltarea și exploatarea aplicațiilor specifice sistemului informatic integrat al Primăriei Municipiului București precum și a serviciilor electronice oferite de Primăria Municipiului București primăriilor de sector, instituțiilor din subordinea municipalității, administratorilor de rețele edilitare etc.;
11. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
12. Întocmește documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru asigurarea funcționării și dezvoltarea sistemului informatic (echipamente de tehnică de calcul, piese de schimb, consumabile, service tehnică de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, etc.) și urmărește derularea contractelor rezultate din procedurile de achiziții;
13. Asigură realizarea aplicațiilor informatice, avizarea, recepționarea și mentenanța acestora;
14. Asigură managementul proiectelor IT;
15. Coordonează și îndrumă, din punct de vedere informatic, activitatea personalului implicat în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Primăriei Municipiului București și instruește utilizatorii interni ai sistemului informatic integrat, utilizat în desfășurarea activităților;
16. Coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice în vederea asigurării unui sistem informatic unitar;
17. Stabilește forma și conținutul informațiilor gestionate de aplicațiile sistemului informatic (în colaborare cu direcțiile de specialitate), astfel încât să fie complete, utile și accesibile pentru utilizatori;
18. Asigură integritatea bazelor de date, stabilește măsurile de securizare a datelor și asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență;
19. Avizează formatul documentelor produse cu mijloace electronice în cadrul Primăriei Municipiului București, în scopul prelucrării unitare a acestora cu sistemul de management al documentelor;
20. Coordonează activitatea de încărcare/actualizare/consultare a bazelor de date în compartimentele Primăriei Municipiului București, în cadrul sistemului informatic integrat;
21. Asigură procedurile de implementare a certificatelor digitale și a semnăturii electronice;
22. Colaborează cu serviciile informatice ale unităților administrației publice centrale și locale, în vederea dezvoltării unitare a sistemelor informatice.

14.1.2. SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ INFORMATICĂ**Art. 124 Atribuții**

1. Administrează rețeaua informatică a Primăriei Municipiului București;
2. Administrează infrastructura sistemului informatic integrat, serviciile electronice dezvoltate, echipamentele și aplicațiile de bază;
3. Coordonează activitățile pentru asigurarea disponibilității infrastructurii și aplicațiilor sistemului informatic integrat și a serviciilor electronice;
4. Asigură administrarea bazelor de date aflate în exploatare;
5. Coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția și arhivarea bazelor de date specifice;
6. Asigură securitatea accesului la serviciile electronice, configurarea politicilor de acces din rețeaua internă și externă;
7. Asigură protecția datelor din sistemul informatic integrat, instalarea, configurarea și actualizarea aplicațiilor antivirus;
8. Asigură buna funcționare a echipamentelor din sistemul informatic al Primăriei Municipiului București;
9. Asigură funcționarea comunicației între rețelele locale de calculatoare din sediile Primăriei Municipiului București și integrarea cu rețele externe, în condiții de securitate;
10. Realizează procedurile de siguranță date, back-up și restaurare pentru componentele sistemului informatic;
11. Asigură managementul versiunilor și actualizarea software-urilor de bază;
12. Întocmește specificații tehnice necesare achiziționării de bunuri și servicii pentru asigurarea funcționării și dezvoltarea sistemului informatic (echipamente de tehnica de calcul, piese de schimb, consumabile, service tehnica de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, etc.);
13. Urmărește respectarea condițiilor tehnice în derularea contractelor rezultate din procedurile de achiziții;
14. Asigură recepționarea bunurilor și serviciilor necesare funcționării și dezvoltării sistemului informatic;
15. Auditează funcționarea sistemelor de comunicare, rețele, hardware, calitatea și eficiența în utilizare;
16. Auditează funcționarea sistemelor informatice din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare, disponibilității;
17. Asigură asistența tehnică pentru utilizatorii sistemului informatic integrat în utilizarea echipamentelor și produselor software;
18. Gestionează conturile de utilizator al sistemului informatic integrat;
19. Ține evidența planurilor de rețea, a echipamentelor active de rețea, a serverelor, a stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice;
20. Ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a versiunilor software;
21. Asigură înregistrarea, transmiterea la compartimentele responsabile și urmărirea modului de rezolvare a sesizărilor și solicitărilor privind funcționarea sistemului informatic;
22. Instalează produsele software pe echipamentele componente ale sistemului informatic din Primăria Municipiului București;
23. Colaborează la realizarea aplicațiilor informatice și participă la avizarea și recepționarea acestora;
24. Avizează necesarul de resurse hardware pentru realizarea aplicațiilor informatice;



25. Prezintă propuneri privind distribuirea și redistribuirea echipamentelor informatice în funcție de necesitățile concrete și de priorități.

14.2 DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Art. 125 Misiunea și scopul direcției

1. Administrează spațiile cu destinația de birou și ține evidența tuturor bunurilor din patrimoniul instituției, asigură întreținerea și conservarea resurselor proprii ale Primăriei Municipiului București (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale); asigură întreținerea și conservarea acestora;

2. Asigură furnizarea utilităților pentru toate spațiile deținute de Primăria Municipiului București și aflate în administrarea direcției, precum și funcționalitatea serviciilor (curierat, poștă, curățenie, telecomunicații, precum și a celorlalte servicii administrative);

3. Răspunde de exploatarea parcului auto propriu al instituției;

4. Asigură măsurile specifice pentru prevenirea și acțiunea în caz de incendiu;

5. Inițiază documente de achiziții, întocmește caiete de sarcini, urmărește derularea contractelor de achiziție publică în cazul achizițiilor de materiale-bunuri de natura stocurilor/servicii/lucrări din sfera de activitate a direcției.

14.2.1. SERVICIUL TEHNICO-ADMINISTRATIV

Art. 126 Atribuții

1. Gestionează și repartizează în funcție de cerințele celorlalte compartimente și de aprobările existente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în gestiunea/administrarea directă a Primăriei Municipiului București, prin Direcția Administrativă;

2. Solicită compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului General necesarul de achiziții administrativ-funcționale, le comasează cu cele necesare propriei direcții prin natura activității ce o desfășoară, și le include în Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrativă;

3. Justifică estimările costurilor achizițiilor administrativ-funcționale ale compartimentelor Primăriei Municipiului București și cuprinde suma acestora în Bugetul de venituri și cheltuieli, activitatea proprie, respectiv în lista de investiții ale Direcției Administrativă și îl prezintă direcției de specialitate;

4. Întocmește documentația pentru plata facturilor provenite din angajamentele achizițiilor din Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrativă, (altele decât ale Serviciului Administrare Sedii) aprobate de Primarul General și atribuite în SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice) și le transmite la Direcția Generală Economică, în vederea achitării acestora;

5. Personalul de specialitate face parte din componența comisiilor de: evaluare oferte tehnice și financiare ale achizițiilor, recepție, inventariere, casare, a bunurilor și serviciilor achiziționate, nominalizat de directorul direcției și aprobate prin dispoziții ale Primarului General;

6. Întocmește și urmărește, prin personalul specializat al direcției, intervențiile planificate ale echipamentelor și instalațiilor din locațiile (birouri, arhive, magazine) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București;

7. Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale și umane;



8. Asigură înregistrarea în gestiune a materialelor/echipamentelor/instalațiilor necesare funcționării compartimentelor Primăriei Municipiului București, după intrarea în posesie a acestora;

9. Face propuneri de clasare/declasare a unor bunuri aflate în gestiunea Direcției Administrative, conform legii;

10. Întocmește documentația pentru clasare/declasare a bunurilor aflate în gestiunea direcției, în vederea aprobării de către Primarul General;

11. Urmărește, după aprobarea Primarului General, scoaterea din gestiune prin programul informatic și întocmirea notei contabile de către Serviciul Contabilitate, valorificarea bunurilor casate și transmite Direcției Venituri documentele necesare pentru întocmirea facturilor rezultate în urma vânzării deșeurilor valorificate;

12. Preia în custodie/folosință gratuită bunuri sau echipamente necesare bunei activități a instituției și urmărește exploatarea lor;

13. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe) altele decât cele rezultate din obiective de investiții, întocmește documentele de intrare în gestiune și cele de distribuirea/urmărirea lor în teren;

14. Ține evidența ștampilelor utilizate în cadrul Primăriei Municipiului București, achiziționate de către Direcția Administrativă, într-un registru special, cu amprenta acestora și semnătura persoanei care o are în folosință.

14.2.1.1. COMPARTIMENTUL MUNCITORI

Art. 127 Atribuții

1. Răspunde de buna funcționare în exploatare a instalațiilor de furnizare a agentului termic și efectuarea reparațiilor pentru întreținerea și funcționarea acestora;

2. Verifică parametrii de bază ai instalației de gaz și funcționarea corectă a sistemelor de ardere a gazelor;

3. Execută lucrări de lăcătușerie, asigurând buna desfășurare a activității instituției;

4. Execută confecții metalice de uz intern, pentru asigurarea clădirilor, mobilier metalic;

5. Asamblează echipamente și efectuează probe de funcționare a acestora;

6. Asigură buna funcționare a instalației electrice din sediile Primăriei Municipiului București;

7. Asamblează echipamente electrice și efectuează probe de funcționare;

8. Asigură montarea și întreținerea instalațiilor sanitare din sediile Primăriei Municipiului București, diagnostichează și remediază defectunile apărute la alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare;

9. Execută confecții metalice de mici dimensiuni pentru uzul intern al activității compartimentelor Primăriei Municipiului București și al membrilor Consiliului General al Municipiului București; lucrări de întreținere și funcționare a instalației electrice pentru sediile unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București, lucrări de întreținere și funcționare din sfera instalațiilor sanitare și de lăcătușerie în sediile unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București.

14.2.1.2. COMPARTIMENTUL DE DESERVIRE**Art. 128 Atribuții**

1. Asigură buna funcționare a serviciului de protocol tip bufet pentru Primarul General;
2. Ține evidența necesarului de protocol și are în vedere refacerea lunară a acestuia;
3. Asigură serviciul de fotocopiere și multiplicare a actelor și documentelor necesare desfășurării activității Primăriei Municipiului București;
4. Asigură prin Centrala Telefonică legăturile telefonice dintre petenți, persoane fizice și juridice cu compartimentele Primăriei Municipiului București;

14.2.2.SERVICIUL PARC AUTO ȘI POȘTĂ**Art. 129 Atribuții**

1. Inițiază și urmărește derularea contractelor aferente serviciilor de întreținere și reparație a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Municipiului București;
2. Centralizează solicitările din partea compartimentelor pentru intervenții neplanificate și ia măsuri pentru rezolvarea cât mai urgentă a acestora;
3. Răspunde de verificările tehnice obligatorii/periodice pentru mașinile din parcul auto al Primăriei Municipiului București și întocmește graficul de reparații și întreținere în funcție de numărul de km parcursi;
4. Răspunde de încheierea asigurărilor obligatorii (RCA)/facultative (CASCO) pentru autoturismele din parcul auto al Primăriei Municipiului București;
5. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți, răspunde de echiparea și de starea tehnică a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Municipiului București;
6. La sfârșitul fiecărei luni predă la Direcția Financiar Contabilitate, situația consumului de carburant;
7. Întocmește „Fișa activității zilnice” pentru fiecare autoturism;
8. Asigură înmatricularea autoturismelor achiziționate și radierea autoturismelor retrase din circulație;
9. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Financiar Contabilitate, pentru efectuarea plății;
10. Identifică și propune includerea în lista de investiții pe anul în curs a dotărilor solicitate de direcțiile de specialitate;
11. Răspunde și asigură activitatea de curierat, coletărie și poștă (poșta civilă) pentru transmiterea corespondenței atât în interiorul cât și în exteriorul instituției;
12. Ține evidența repartizărilor autoturismelor din parcul auto, în baza aprobărilor Primar General/Administrator Public.

14.2.2.1. COMPARTIMENTUL CONDUCĂTORI AUTO**Art. 130 Atribuții**

1. Asigură personal calificat pentru conducerea autoturismelor proprietatea Primăriei Municipiului București în vederea deplasărilor în teritoriu a reprezentanților cabinetelor/direcțiilor/serviciilor în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
2. Verifică și răspunde de starea tehnică a autovehiculelor;
3. Răspunde de menținerea în stare de funcționare și de integritatea autovehiculelor;



- 4.Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculelor;
- 5.Ține evidența curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs cu semnătura delegatului și ștampila direcției care a solicitat cursa;
- 6.Justifică consumul cotei de carburant repartizat, prin evidențierea în foile de parcurs a numărului de kilometri parcurși, semnalați explicit pentru fiecare cursă efectuată.

14.2.2.2. COMPARTIMENTUL POMPIERI

Art. 131 Atribuții

1. Asigură personal calificat și autorizat pentru activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituției;
2. Efectuează controale interne având ca scop prevenirea și stingerea incendiilor, constatarea deficiențelor și măsurile propuse pentru remedierea acestora;
3. Întocmește graficele de tură pentru pompieri, stabilește și controlează modul de desfășurare a activității acestora;
- 4.Controlează buna funcționare a hidranților de incendiu din interiorul clădirilor;
- 5.Controlează existența stingătoarelor de incendiu în locurile specificate în planul de incendiu;
- 6.Verifică în pichetele PSI amenajate în cadrul instituției, existența uneltelor specifice și existența lăzilor cu nisip;
- 7.Verifică starea tehnică a stingătoarelor de incendiu și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare;
- 8.Verifică și ia măsurile necesare pentru eliberarea căilor de acces și evacuare din instituție în caz de situații de urgență;
- 9.Intervine la stingerea incendiilor de mică intensitate care nu necesită intervenția unităților specializate ISU.

14.2.3. SERVICIUL ADMINISTRARE SEDII

Art. 132 Atribuții

1. Face demersuri pentru încheierea contractelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile pe care le are în administrare, deținute prin proces-verbal de primire-predare de la investitori (contractantul obiectivelor de investiții privind reabilitarea, consolidarea, modernizarea clădirilor unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București) sau în proprietate;
2. Urmărește derularea contractelor de furnizare a utilităților (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București, și urmărește consumurile, costurile, întreținerea și repararea instalațiilor aferente acestor servicii, pentru funcționarea în condiții de siguranță;
3. Întocmește documentația pentru plata facturilor provenite din consumurile de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București și le transmite la Direcția Financiar Contabilitate, în vederea achitării acestora;
4. Asigură componența comisiilor de evaluare oferte tehnice și financiare ale achizițiilor, recepție, inventariere, casare, a bunurilor și serviciilor achiziționate, prin nominalizarea făcută de directorul direcției prin dispoziție de Primar General;
5. Urmărește funcționarea în bune condiții a centralelor termice pentru producerea apei calde menajere și a căldurii din locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară



activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București;

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

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

8. Răspunde de funcționarea în condiții legale a instalațiilor ISCIR-izate (ascensoare, hidrofoare, recipiente sub presiune etc.) pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București, asigurând revizia, mentenanța și reparațiile acestora;

9. Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor ISCIR-izate (ascensoare, hidrofoare, recipiente sub presiune etc) pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București;

10. Asigură prin externalizare, în conformitate cu prescripțiile tehnice aplicabile și a legislației specifice, operator responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor (RSVTI) pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București;

11. Răspunde de funcționarea în condiții legale a instalațiilor electrice pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București, urmărind revizia, mentenanța și reparațiile acestora;

12. Întocmește și urmărește, prin personalul specializat al direcției, intervențiile planificate ale echipamentelor și instalațiilor din locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București ;

13. Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale și umane;

14. Administrează toate spațiile aflate în administrarea sau proprietatea Municipiului București în care își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București.

SECȚIUNEA 15

DIRECȚIA PATRIMONIU

Art. 133 Misiunea și scopul direcției

1. Organizează și coordonează activitățile de identificare, defalcare, evidențiere și reactualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului București;

2. Organizează nomenclatura stradală pe raza administrativ teritorială a Municipiului București;

3. Asigură, prin structurile de specialitate din subordine, secretariatul comisiilor de expropriere pentru cauză de utilitate publică;



4. Urmărește, participă și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare privind cadastrul și publicitatea imobiliară.

15.1. SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU

Art. 134 Atribuții

1. Ține evidența bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, conform raportărilor administratorilor și a deciziei comisiei de inventariere precum și a actelor normative ce reglementează dreptul de proprietate al Municipiului București. Prin bunuri aparținând domeniului public al Municipiului București, conform legislației în vigoare, se înțeleg bunurile proprietate publică, precum și bunurile de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat al Municipiului București se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului București și care nu fac parte din domeniul public;

2. Operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București aprobate prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau alte acte normative/sentințe judecătorești, conform comunicărilor;

3. Participă la inventarierea anuală, sau ori de câte ori se impune, a bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului București;

4. Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru numirea comisiilor de inventariere a domeniului public și privat;

5. Asigură evidența bunurilor din domeniul public al Municipiului București transmise în administrarea instituțiilor publice de interes local, Consiliilor locale ale sectoarelor 1 - 6 în baza raportărilor acestor instituții și a actelor administrative identificate și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;

6. Întocmește, împreună cu Serviciul Cadastru, câte un dosar pentru fiecare bun imobil cu situație juridică incertă și propune reglementarea situației juridice în vederea înscrierii în Cartea Funciară pe care îl arhivează în cadrul serviciului;

7. Verifică și clarifică situația juridică a bunurilor imobile ce fac obiectul unor cereri de concesiune, situație pe care o înaintează Serviciului Concesiuni;

8. Întocmește rapoartele de specialitate și proiecte de hotărâri pentru reglementarea regimului juridic al unor bunuri identificate, întocmește documentația pentru includerea acestora în evidența bunurilor aparținând domeniului public sau privat, după caz și le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București;

9. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la:

a) defalcarea și trecerea în patrimoniul municipiului a unor bunuri imobile din domeniul public și privat al statului;

b) intrările și ieșirile în și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului București, în vederea actualizării evidențelor bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului;

c) trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale la care municipiul București este acționar, prin procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică;

d) trecerea din domeniul public al Municipiului București în domeniul privat al acestuia;

e) darea de imobile din patrimoniul Municipiului București în folosință gratuită, pe termen limitat, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice;



- f) aprobarea schimburilor de terenuri între municipiul București și persoane fizice și juridice;
 - g) donații de bunuri imobile;
 - h) bunurile ce fac obiectul certificatelor de vacanță succesorală;
 - i) orice altă tematică din domeniul său de activitate;
10. Transmite către Direcția Generală Economică documentele deținute pentru imobilele ce intră/ies în/din proprietatea municipiului București în vederea introducerii/scoaterii acestora în/din inventar și în/din evidențele contabile;
11. Întocmește proiecte de dispoziții de Primar General cu referire la obiectul de activitate al serviciului;
12. Întocmește răspunsuri privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al bunurilor imobile la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, instanțe de judecată și a altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conform evidențelor deținute și a documentelor de arhivă identificate și în baza identificărilor anexate;
13. Întocmește ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția serviciilor din cadrul direcției informațiile de care dispune, referitoare la patrimoniu;
14. Asigură cercetarea de arhivă în vederea identificării documentelor, a actelor normative necesare stabilirii situației juridice/regimului juridic al imobilelor, respectiv titlurile statului sau municipiului (legi, decrete, ordine, decizii, acorduri, hotărâri etc.), asupra imobilelor cu situație juridică incertă, identificate în colaborare cu Serviciul Cadastru precum și planurile și schițele anexe la titluri, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
15. Asigură secretariatul Comisiei de verificare și avizare a documentației întocmite în baza Hotărârii Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;
16. Asigură editarea, completarea, semnarea și eliberarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în baza legislației în vigoare, societăților comerciale cu capital de stat constituite prin decizia primăriei;
17. Răspunde de arhivarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în baza legislației în vigoare, acestea având regim special;
18. Asigură secretariatul Comisiei de reprezentare a Municipiului București pentru îndeplinirea procedurilor legale de dezbatere a succesiunilor vacante și acceptarea acestora în numele Municipiului București;
19. Ține evidența bunurilor imobile provenite din succesiuni vacante și transmite Direcției Financiar Contabilitate aceste documente în vederea înscrierii în evidențele contabile;
20. Asigură redactarea și semnarea proceselor verbale de predare-primire încheiate între Comisia de reprezentare a Municipiului București pentru îndeplinirea procedurilor legale de dezbatere a succesiunilor vacante și acceptarea acestora în numele Municipiului București și instituția publică ce preia bunul în administrare;
21. Asigură secretariatul Comisiei Speciale pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului București
22. Asigură în cadrul Comisiei Speciale pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului București elaborarea/redactarea adreselor la solicitarea președintelui acestei comisii.

15.2. SERVICIUL CADASTRU

Art. 135 Atribuții

1. Verifică, recepționează și gestionează documentațiile necesare obținerii numărului cadastral și înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în proprietatea



Municipiului București executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea și înscrierea în cartea funciară;

2. Participă la recepția documentațiilor topografice întocmite de societățile comerciale cu capital de stat conform legislației în vigoare privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat și semnează procesul - verbal de recepție;

3. Verifică procesele-verbale de vecinătate încheiate prin grija societății comerciale cu capital de stat în vederea obținerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate conform legislației în vigoare;

4. Ține evidența încheierii de carte funciară pentru imobilele proprietate a Municipiului București;

5. Întocmește împreună cu Serviciul Evidență Patrimoniu dosare pentru imobilele cu situație juridică incertă și asigură înscrierea în cartea funciară a acelor care după clarificare sunt proprietatea Municipiului București;

6. Participă la întocmirea și actualizarea inventarelor bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București;

7. Colaborează la întocmirea documentațiilor tehnice pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind domeniul public și privat al municipiului (schimburi de terenuri, donații, concesiuni, vânzări, închirieri, asocieri, transmiteri, etc.);

8. Formulează observații cu caracter tehnic asupra rapoartelor de expertiză tehnică la solicitarea instanțelor de judecată/Direcției Juridic în funcție de datele grafice sau alfa numerice deținute;

9. Participă la expertizele tehnice dispuse de instanțele de judecată pentru litigiile având ca obiect construcții și terenuri;

10. Colaborează cu Direcția Juridic în ceea ce privește imobilele ce fac obiectul unor litigii cu municipiul București formulând observații cu caracter tehnic asupra rapoartelor de expertiză tehnică judiciară;

11. Întocmește la solicitarea Direcției Juridic note de reconstituire și istoric de adresă administrativă în dosarele constituie în baza Legii nr.10/2001, pe baza materialelor grafice și a înscrisurilor deținute; notele de reconstituire sunt întocmite pentru Comisia de restituire numită la nivelul instituției, iar copiile acestora, se vor pune la dispoziția persoanelor interesate și care au calitate, numai de către Direcția Juridic, cea care gestionează aceste dosare;

12. Participă la constituirea bazei de date urbane prin introducerea în sistemul M2N/Geomidia în GIS-ul existent a contului imobilelor ce primesc noi numere administrative și documentațiilor cadastrale pentru imobilele proprietatea Municipiului București;

13. Asigură comercializarea către persoane fizice/juridice de copii de pe planurile topografice de bază la scara 1:2000 și la scara 1:500 precum și de pe planurile cuprinzând rețelele edilitare și a fiselor tehnice, aflate în evidențele serviciului;

14. Organizează nomenclatura stradală în municipiul București, aceasta reprezentând evidența primară unitară care servește la atribuirea adresei poștale a fiecărui imobil, teren și/sau clădire;

15. Întocmește „Nomenclatorul străzilor din municipiul București”, conform evidențelor deținute, și documentația pentru proiectul de hotărâre pentru aprobarea acestuia de către Consiliul General al Municipiului București;

16. Actualizează și gestionează „Nomenclatorul străzilor municipiului București”, în vederea identificării oricărei străzi după istoricul acesteia;

17. Întocmește documentația pentru proiectele de hotărâri pentru atribuire sau schimbări de denumiri de străzi, parcuri, piețe, etc.;

18. Eliberează la cerere, istoric privind evoluția denumirii străzii, a modificărilor de trasee al străzilor din municipiul București conform evidențelor deținute;



19. Eliberează la cerere, în baza documentelor de proprietate anexate și a identificărilor, istoric cu privire la evoluția în timp a adreselor administrative conform evidențelor deținute;

20. Atribuie la cerere, numere poștale pentru imobilele de pe raza Municipiului București conform regulamentului aprobat de Consiliul General al Municipiului București, pe baza actelor de proprietate și a documentațiilor cadastrale și le transpune pe planurile de situație scara 1:2000 și în sistemul M2N/Geomidia în GIS-ul existent;

21. Ține evidența numerelor poștale pentru fiecare imobil precum și eventualele modificări ale acestora conform documentelor de arhivă existente în cadrul serviciului;

22. Confirmă adresa, conform evidențelor deținute, la cererea solicitanților;

23. Întocmește, împreună cu Serviciul Evidență Patrimoniu, referate către Comisia Specială de Inventariere privind propuneri de introducere în domeniul public al Municipiului București, a străzilor nou create prin documentații de urbanism aprobate conform legii și care urmează a fi introduse în "Nomenclatorul străzilor Municipiului București";

15.3. SERVICIUL CONCESIONĂRI

Art. 136 Atribuții

1. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric de pregătire, inițiere, evaluare, negociere, încredințare directă, scoatere la licitație a proiectelor privind concesionarea de terenuri aflate în proprietatea publică/privată a Municipiului București sau vânzarea de terenuri aparținând domeniului privat al Municipiului București, conform cadrului legislativ în vigoare;

2. Întocmește proiecte de hotărâri privind stabilirea reglementărilor specifice în ceea ce privește organizarea procedurilor de concesionare/închiriere a terenurilor aflate în domeniul public sau privat al Municipiului București, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

3. Elaborează și propune spre avizare proiecte de dispoziții de Primar General cu referire la obiectul de activitate al Serviciului Concesionări;

4. Solicită și urmărește întocmirea studiilor de oportunitate pentru concesionarea terenurilor aflate în domeniul public al Municipiului București;

5. Coordonează și participă în numele Municipiului București la licitațiile publice organizate în vederea concesionării terenurilor proprietate privată/publică a Municipiului București;

6. Asigură secretariatul comisiilor instituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, având ca scop organizarea licitațiilor publice în vederea concesionării terenurilor aflate în proprietate publică/privată a Municipiului București;

7. Întocmește documentația/caietul de sarcini pentru procedurile de concesionare în conformitate cu prevederile hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, privind aprobarea metodologiei de evaluare a terenurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului București și a documentației cadru de elaborare a ofertelor pentru procedurile de concesionare;

8. Stabilește nivelul redevenței minime în baza hotărârilor de consiliu aprobate și a prevederilor documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, aprobate potrivit legii, durata de concesionare a terenurilor aflate în proprietate publică ori privată a Municipiului București, precum și unele condiții de exploatare a obiectului concesiunii;

9. Ține evidența contractelor de concesiune aflate în urmărire, a terenurilor solicitate în vederea concesionării și întreprinde demersurile necesare către Serviciul Cadastru și Serviciul Evidență Patrimoniu pentru clarificarea situației juridice;

10. Asigură încheierea contractelor de concesiune și a actelor adiționale aferentă pentru terenurile aflate în proprietate publică ori privată a Municipiului București în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a hotărârilor de consiliu aprobate, inclusiv pentru terenurile aferente spațiilor comerciale ce fac obiectul Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări servicii,



aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, conform comisiei constituite în acest sens;

11. Transmite contractele de concesiune încheiate Direcției Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe în vederea luării în evidență și urmăririi clauzelor contractuale privind plata redevenței și depunerea garanției de bună execuție;

12. Se ocupă de predarea terenurilor concesionate către concesionari și întocmește procesul-verbal la începerea lucrărilor așa cum este prevăzut în contractele de concesiune;

13. Urmărește, împreună cu direcțiile de specialitate, respectarea clauzelor contractuale prevăzute în contractul de concesiune privind termenele de începere a lucrărilor de construcții edificate pe terenul concesionat, de finalizare a acestora, respectarea destinației în conformitate cu documentațiile de urbanism ce au stat la baza încheierii contractului;

14. În cazul înstrăinării clădirii edificate pe terenul concesionat întocmește documentele juridice cu noul proprietar al clădirii;

15. Transmite către Direcția Generală Economică documentele deținute pentru imobilele ce fac obiectul contractelor de concesiune încheiate, inclusiv a valorilor de inventar stabilite de un expert ANEVAR, pentru înregistrarea în evidențele contabile ale Municipiului București cât și pentru declararea acestora la Direcția de Taxe și Impozite Locale;

16. Eliberează acordurile prevăzute în contractele de concesiune încheiate în baza Legii nr.50/1991, a Legii nr.550/2002, precum și a H.G.R. nr. 884/2004;

17. Ține evidența contractelor de asociere încheiate între municipiul București și diverși terți în baza hotărârilor aprobate de Consiliul General al Municipiului București, întocmește actele adiționale aferente, în colaborare cu aparatul de specialitate al Primarului General;

18. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementează procedurile privind concesionarea terenurilor aflate în proprietatea publică ori privată a Municipiului București în vederea armonizării acestora cu legislația în vigoare;

19. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru terenurile aflate în proprietatea privată a Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a hotărârilor de consiliu aprobate;

20. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură încheierea contractelor de concesiune ce au ca obiect spațiile medicale aflate în proprietatea Municipiului București în temeiul H.G.R. nr. 884/2004;

21. Urmărește, împreună cu direcțiile de specialitate, respectarea clauzelor prevăzute în contractul de concesiune/închiriere ce au ca obiect spațiile medicale aflate în proprietatea Municipiului București;

22. Asigură încheierea contractelor de închiriere pentru spațiile situate în imobilele care au destinație medicală, care nu fac obiectul H.G.R. nr. 884/2004 în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a hotărârilor de consiliu aprobate;

23. Asigură organizarea procedurilor de vânzare a spațiilor situate în imobile ce au destinație medicală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, cu destinație de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical;

24. Asigură încheierea contractelor de concesiune prin care se reglementează raportul juridic dintre proprietarii apartamentelor situate în blocurile finalizate în temeiul H.G.R. nr. 441/1991 cu privire la cota de teren aferentă acestora și municipiul București;

25. Furnizează serviciilor din cadrul direcțiilor informații din domeniul său de activitate.

15.4.BIROUL EXPROPRIERI

Art. 137 Atribuții

1. Coordonează procedura de expropriere pentru lucrările de utilitate publică ale Primăriei Municipiului București conform legislației în vigoare;
2. După aprobarea prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București a proiectului de utilitate publică de interes local, pentru a cărui realizare sunt necesare exproprieri, acesta este transmis Biroului Exproprieri de către compartimentele de specialitate/consiliile locale ale sectoarelor care au inițiat și derulează proiectul;
3. Întocmește, în colaborare cu direcțiile de specialitate proiectul de hotărâre privind declanșarea procedurii de expropriere în baza studiului de oportunitate, studiului de trafic, studiului de fezabilitate sau a documentațiilor de urbanism elaborate de compartimentele de specialitate/consiliile locale ale sectoarelor și aprobate prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București. Proiectul de hotărâre privind declanșarea procedurii de expropriere se înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București și cuprinde coridorul de expropriere în forma finală, calculul suprafețelor pentru fiecare imobil expropriat, identificarea nominală a proprietarilor și adreselor imobilelor, precum și sumele aferente despăgubirilor, determinate pentru fiecare suprafață din compunerea imobilelor expropriate;
4. Colaborează cu compartimentul de specialitate, coordonator al proiectului, în probleme privind derularea activității de expropriere;
5. După aprobarea proiectului de utilitate publică prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, Biroul Exproprieri solicită Direcției Generale Economice deschiderea contului pe numele expropriatorului la dispoziția expropriatului și consemnarea sumelor aprobate și alocate din bugetul compartimentelor/consiliilor locale ale sectoarelor ce derulează execuția proiectului de utilitate publică, conform prevederilor legale în vigoare;
6. Notifică proprietarii imobilelor afectate de coridorul de expropriere în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
7. Asigură afișarea listei imobilelor afectate de culoarul de expropriere și aprobată prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
8. Întocmește proiecte de dispoziții de Primar General din domeniul său de activitate;
9. Asigură secretariatul comisiei de verificare a dreptului de proprietate sau a altor drepturi reale și acordarea despăgubirilor;
10. Ține evidența bunurilor imobile intrate în proprietatea Municipiului București prin exproprieri și transmite această evidență și către Serviciul Evidență Patrimoniu pentru includerea în inventar;
11. Asigură secretariatul Comisiei de cercetare prealabilă în vederea declarării utilității publice a unor lucrări de interes local, conform prevederilor Legii nr. 33/1994, republicată și actualizată;
12. Întocmește proiectul de hotărâre și documentația aferentă pentru desemnarea reprezentanților Consiliului General al Municipiului București în comisia de cercetare prealabilă în vederea declarării utilității publice a unor lucrări de interes local;
13. Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite și comunică informații cu privire la proiectele și coridorul de expropriere aprobat, transmise de către direcțiile de specialitate, cu privire la posibilitatea existenței unei exproprieri viitoare, răspunsul se va formula de compartimentul de specialitate responsabil;
14. Furnizează serviciilor din cadrul Direcției Patrimoniu informații din domeniul de activitate.

SECȚIUNEA 16

DIRECȚIA DE MEDIU

Art. 138 Misiunea și scopul direcției

1. Stabilește acțiunile și măsurile care să asigure cetățenilor din municipiul București un mediu sănătos în armonie cu dezvoltarea economică și socială a orașului, prin îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) Conservarea, protecția și îmbunătățirea calității mediului;
- b) Protecția sănătății umane;
- c) Utilizarea prudentă și rațională a resurselor naturale;
- d) Promovarea de măsuri la nivel local în vederea tratării problemelor regionale de mediu.

16.1. SERVICIUL MONITORIZAREA CALITĂȚII MEDIULUI

Art. 139 Atribuții

1. Monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor din Planul integrat de calitate a aerului în municipiul București;

2. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice pentru Planul integrat de calitate a aerului în municipiul București în vederea urmăririi realizării măsurilor, întocmirii și transmiterii rapoartelor periodice către autoritatea pentru protecția mediului și revizuirii după caz a Planului integrat de calitate a aerului;

3. Efectuează campanii de măsurări indicative ale calității aerului cu autolaboratorul din dotare, în vederea evaluării concentrațiilor de poluanți atmosferici în diferite zone ale municipiului București (artere intens circulate, zone de expunere a populației sensibile, etc.) și colaborează cu autorități în domeniul protecției calității aerului;

4. Sesizează, după caz, instituțiile/autoritățile abilitate de lege să aplice măsuri de protecția mediului în urma determinării periodice a calității aerului și a nivelului de zgomot cu echipamentele din dotare;

5. Asigură realizarea periodică a hărților strategice de zgomot pentru municipiul București, transmiterea acestora spre avizare autorității teritoriale de mediu și ulterior spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

6. Realizează periodic Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului în municipiul București și transmiterea acestuia spre avizare autorității teritoriale de mediu, ulterior spre aprobare Consiliului General al Municipiului București și urmărește realizarea acțiunilor stabilite prin Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului;

7. Asigură funcționarea și dezvoltarea sistemului de monitorizare a zgomotului urban;

8. Efectuează campanii de măsurări sonometrice în zone expuse la nivel ridicat de zgomot, spații de locuit, zone de agrement și verifică impactul implementării unor măsuri din Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului sau al unor programe/proiecte de investiții în derulare;

9. Monitorizează și evaluează nivelul de zgomot produs de surse acustice cu impact fonic și participă împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București la soluționarea sesizărilor privind disconfortul fonic;

10. Participă la realizarea bazei de date urbane cu informațiile privind zgomotul urban, zonele și populația expusă;

11. Asigură efectuarea verificărilor metrologice anuale ale echipamentelor și aparaturii de analiza calității mediului din dotare;



12. Monitorizează desfășurarea unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localităților, cu predominanță în spațiile destinate locuințelor, în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreerii și agrementului și de interes turistic;

13. Elaborează propuneri și participă la acțiuni tematice specifice activității Direcției de Mediu pentru îndeplinirea măsurilor ce revin Primăriei Municipiului București cuprinse în Planul local de acțiune pentru mediu, Planul integrat de calitate a aerului în municipiul București, Planul de menținere a calității aerului în municipiul București și Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului în municipiul București;

14. Asigură la solicitarea Direcției Urbanism, furnizarea informațiilor necesare pentru planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, din punct de vedere al protecției mediului, pentru a nu prejudicia ambientul, calitatea aerului, spațiile de odihnă, tratament și recreere, starea de confort a populației;

15. Monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor din Planul local de acțiune pentru mediu aflate în responsabilitatea Primăriei Municipiului București;

16. Participă cu informații specifice domeniului de activitate la adoptarea măsurilor inițiate de Direcția Generală Servicii Publice, în domeniul gestiunii integrate a deșeurilor;

17. Elaborează propuneri de optimizare și dezvoltare a bazei tehnice necesare pentru supravegherea și controlul calității aerului și nivelului de zgomot;

18. Urmărește derularea din punct de vedere tehnic, a proiectelor/studiilor finanțate din bugetul local și/sau surse extrabugetare, în domeniul calității mediului;

19. Colaborează cu institute de cercetare-proiectare și de învățământ superior, organizații guvernamentale/negvernamentale de profil, alți reprezentanți ai societății civile în domeniul protecției mediului;

20. Informează publicul cu privire la calitatea aerului, nivelului zgomotului urban și sursele de poluare;

21. Monitorizează și propune măsuri de îmbunătățire a microclimatului urban prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și lucilor de apă de pe teritoriul Municipiului București și din zonele limitrofe acestora, de înfrumusețare și protecție a peisajului.

22. Elaborează răspunsuri la petițiile cetățenilor și a organizațiilor legal constituite cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului;

16.2.SERVICIUL AVIZE ȘI ACORDURI

Art. 140 Atribuții

1. Emite avize de toaletare (lucrări de formare/fructificare, întreținere și regenerare), defrișare, transplantare arbori/arbuști din speciile ornamentale din București în conformitate cu prevederile legale;

2. Emite avize de toaletare (lucrări de formare/fructificare, întreținere și regenerare), defrișare pentru arborii/arbuștii nominalizați în lista arborilor/arbuștilor ocrotiți de pe raza Municipiului București după obținerea avizului Academiei Române;

3. Emite avize/acorduri de specialitate solicitate prin certificatele de urbanism în vederea execuției unor lucrări de infrastructură (rețele tehnico-edilitare și stradale);

4. Emite adrese privind inventarierea materialului dendrologic afectat de lucrările de construire prevăzute în documentațiile de urbanism (PUD/PUZ) în vederea obținerii acordurilor/autorizațiilor de mediu emise de Agenția pentru Protecția Mediului București;

5. Emite acordul/avizul de specialitate privind amplasarea unor obiective, în limita stabilită prin legislația în vigoare, pe spațiile verzi din intravilanul localităților, înregistrate în P.U.G. – ul Municipiului București;

6. Elaborează regulamentul privind declararea arborilor și arbuștilor ocrotiți, stabilind criteriile de încadrare, condițiile de întreținere și monitorizare a integrității și stării



generale a acestora. Întocmește documentația pentru declararea/declasarea arborilor/arbuștilor ocrotiți și solicită avizul Academiei Române;

7. Propune eliminarea/înlocuirea exemplarelor degradate de arbori și a celor care fac parte din specii neadecvate în cazul vegetației aferente spațiului public urban;

8. Inițiază elaborarea de studii de specialitate privind specii dendro-floricole recomandate/restricționate spre utilizare în amenajarea/dezvoltarea spațiului urban bucureștean, studii de specialitate privind amplasare/înființarea unui spațiu verde (studii privind tipul de sol/ adâncime apă freatică/ perioadă de însorire/ condiții pedo-climatice punctuale/ zonale/ rezistență boli și dăunători, etc);

9. Participă la programe privind amenajarea-reamenajarea, întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetrul acestora, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi, în colaborare cu instituțiile și serviciile publice de interes local relevante;

10. Colaborează cu administratorii spațiilor verzi publice din municipiul București în vederea încheierii protocoalelor de executare a plantărilor în compensare, refacere și întreținere a spațiilor verzi cu beneficiarii avizelor de specialitate;

11. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București (Direcția Patrimoniu, Direcția Juridic, Direcția Urbanism, etc.), cu administratorii spațiilor verzi publice din municipiul București privind inițierea proiectelor de extindere a spațiilor publice de tipul parcurilor, scuarurilor, a spațiilor verzi de protecție, aliniamentelor stradale plantate, etc., din punct de vedere al datelor tehnologice de specialitate (horticultură, peisagistică);

12. Participă la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică și a Comitetul Special Constituit din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului București, în vederea emiterii acordului/ autorizațiilor de mediu pentru documentațiile depuse spre analiză în domeniul specific de activitate;

13. Asigură participarea la grupurile de lucru organizate conform procedurii de avizare a P.U.Z.-urilor, prevăzute de legislația în vigoare, pentru emiterea actelor de reglementare în domeniul specific de activitate;

14. Participă la grupul de lucru pentru implementarea acțiunilor prevăzute în Planul local de acțiune pentru mediu;

15. Întocmește studii și propuneri pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi;

16. Inventariază și evaluează vizual starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, de pe spațiile verzi și alte categorii de terenuri situate în zone rezidențiale pe terenuri aparținând domeniului public și privat;

17. Îndeplinește măsurile stabilite prin Planul integrat de calitate a aerului în municipiul București aprobat prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pe probleme specifice privind spațiile verzi;

18. Asigură scanarea avizelor de specialitate și transmiterea acestora spre postare pe site-ul Primăriei Municipiului București.

16.3.SERVICIUL MONITORIZARE SPAȚII VERZI

Art. 141 Atribuții

1. Verifică îndeplinirea obligațiilor impuse prin avizele de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri privind plantările în compensare de arbori, arbuști și amenajare de spații verzi, de către beneficiarii avizelor de specialitate (autoritățile administrației publice locale din municipiul București, instituțiile subordonate acestora, persoanele juridice și persoanele fizice, etc.) conform prevederilor legale și înaintează neconformitățile constatate către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în vederea aplicării măsurilor legale;



2. Centralizează datele rezultate în urma verificărilor efectuate privind plantările în compensare de arbori, arbuști și amenajare de spații verzi;
3. Verifică pe teren sesizările și reclamațiile privind degradarea/diminuarea spațiilor verzi, nerespectarea prevederilor avizelor de specialitate (intervenții de formare, întreținere, regenerare arbori și arbuști; transplantare arbori și arbuști; amenajare spații verzi) emise de Serviciul Avize și Acorduri și înaintează neconformitățile constatate către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în vederea aplicării măsurilor legale;
4. Participă la verificări în teritoriu, pe domeniul său de activitate, împreună cu personal din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
5. Solicită administratorilor spațiilor verzi publice din municipiul București planificările de executare a intervențiilor prevăzute în avizele de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri și urmărește în teren conformitatea executării acestora;
6. Urmărește starea spațiilor verzi după executarea lucrărilor edilitar-gospodărești prevăzute în avizele de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri;
7. Ține evidența arborilor/arbuștilor ocrotiți în baza documentației de declarare a arborilor ocrotiți și a avizelor de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri;
8. Ține evidența avizelor de specialitate și a altor documente cu efect asupra spațiilor verzi, emise de către Serviciul Avize și Acorduri, în baza cărora se efectuează verificările pe teren;
9. Actualizează registrul local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București, conform prevederilor legislației în vigoare;
10. Menține colaborarea cu autoritățile publice locale și instituțiile publice cu atribuții în administrarea spațiilor verzi din domeniul public al Municipiului București, privind actualizarea Registrului local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București;
11. Operează în registrul local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București conform prevederilor legislației în vigoare;
12. Elaborează Strategia spațiilor verzi a municipiului București în colaborare cu administratorii spațiilor verzi publice din municipiul București, propune adoptarea și urmărește implementarea acțiunilor/măsurilor stabilite prin aceasta;
13. Participă la grupul de lucru pentru implementarea acțiunilor prevăzute în Planul local de acțiune pentru mediu;
14. Colaborează cu institute de cercetare-proiectare și de învățământ superior, organizații guvernamentale/neguvernementale de profil, alți reprezentanți ai societății civile în domeniul protecției spațiilor verzi.
- 15) Propune spre avizare Directorului Executiv proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, precum și propunerile de rectificare a bugetului transmise de APNV în vederea supunerii spre aprobare CGMB, conform legii;
- 16) Propune spre avizare Directorului Executiv propunerile de norme metodologice, tehnice și financiare în domeniul de activități specifice administrării, serviciilor, valorificării și întreținerii bunurilor din patrimoniu, precum și în celelalte domenii care fac obiectul de activitate al APNV, în vederea supunerii spre aprobare, conform legii;
- 17) Propune spre avizare Directorului Executiv listele lucrărilor de investiții transmise de APNV în vederea aprobării acestora de către CGMB, conform legii;
- 18) Propune spre avizare Directorului Executiv documentația tehnico-economică primită de la APNV, necesară punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;
- 19) Examinează și propune modificări, după caz, a documentelor transmise spre avizare de către APNV;
- 20) Solicită cu aprobarea Directorului Executiv rapoarte privind datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele de activitate periodice, situații financiare, precum și alte situații solicitate de compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București;
- 21) Primește și analizează propunerile de proiecte de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București, în condițiile legii;



- 22) Supune spre aprobare Directorului Executiv propunerile privind componența nominală a consiliului științific pe care ANPV le înaintează Academiei Române și Agenția Națională pentru Arie Naturale Protejate (ANANP) în vederea avizării, în termenul prevăzut în contractul de administrare;
- 23) Supune spre aprobare Directorului Executiv propunerile privind componența și regulamentul de organizare și funcționare ale consiliului consultativ de administrare pe care ANPV le înaintează către ANANP, în termenul prevăzut în contractul de administrare;
- 24) Supune spre aprobare Directorului Executiv regulamentul Parcului Natural Văcărești pe care ANPV îl transmite spre avizare ANANP, în termenul prevăzut în contractul de administrare, însoțit de dovada implicării și consultării consiliului consultativ de administrare și avizul consiliului științific;
- 25) Supune spre aprobare Directorului Executiv planul de management, elaborat de ANPV, prin implicarea și consultarea factorilor interesați și cu avizul consiliului științific, pe care, ulterior, ANPV îl transmite spre avizare către ANANP, în termenul prevăzut în contractul de administrare, însoțit de decizia etapei de încadrare/avizul de mediu obținut în procedura evaluării de mediu pentru planuri și programe, emisă/emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului, apelor și pădurilor;
- 26) Propune spre avizare Directorului Executiv raportul anual de activitate al APNV, precum și alte rapoarte la elaborate la cererea ANANP;
- 27) Propune spre avizare Directorului Executiv transmiterea semestrială de informații în scopul actualizării bazelor de date ale autorității publice centrale pentru protecția mediului, ale ANANP, în vederea îmbunătățirii sistemului-suport de asistare a deciziilor în domeniul ariilor naturale protejate și de raportare la instituțiile naționale și internaționale;
- 28) Propune spre avizare Directorului Executiv politicile de tarificare practicate în Parcul Natural Văcărești pe care APNV le transmite spre aprobare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 29) Propune spre avizare Directorului Executiv aderarea/înscrierea ca membru, la rețele sau organizațiile internaționale și naționale de profil (de exemplu, Europarc, IUCN);
- 30) Propune spre avizare Directorului Executiv încheierea de protocoale de colaborare/parteneriate cu terțe persoane fizice sau juridice în scopul bunei administrări a Parcului Natural Văcărești, realizării unor măsuri sau activități prevăzute în planul de acțiune, regulamentul sau planul de management al Parcului Natural Văcărești;
- 31) Răspunde de monitorizarea directă și permanentă a activităților Administrației Parcului Natural Văcărești în acord cu prevederile contractului de administrare, a planului de acțiune și a legislației specifice în vigoare;

16.4. SERVICIU ECOLOGIE URBANĂ

Art. 142 Atribuții

1. Inițiază Strategia privind schimbările climatice și planul de acțiuni pentru adaptarea și combaterea efectelor schimbărilor climatice, (conform Strategiei naționale a României privind schimbările climatice 2013 – 2020); demarează și monitorizează activitățile de implementare a acțiunilor și a activităților stabilite în Planul de acțiune;
2. Inițiază și promovează acțiuni/campanii de conștientizare în cadrul societății civile privind combaterea efectelor schimbărilor climatice;
3. Colaborează cu instituții de profil privind schimbul de informații referitoare la calitatea factorilor de mediu și efectele schimbărilor climatice;
4. Organizează campanii, seminarii, dezbateri pentru diseminarea informațiilor privind problematica de mediu;



5. Promovează concepte de dezvoltare durabilă: mobilitate urbană, transport durabil, mijloace de transport alternative, non-poluant;
6. Derulează programe și proiecte în parteneriat cu ONG-uri din domeniu, instituții publice pentru conștientizarea cetățenilor cu privire la importanța problematicii de mediu;
7. Elaborează programe educaționale în domeniul ecologiei și asigură implementarea acestora în grădinițe, școli, (pe cicluri de învățământ) și licee din municipiul București;
8. Organizează și susține la sediul instituțiilor de învățământ lecții și acțiuni educative-interactive pe teme de protecția mediului;
9. Coordonează și organizează evenimente conform calendarului ecologic, activități practice de plantare și salubritate, cât și concursuri cu caracter ecologic în parteneriat cu instituții publice și ONG-uri din domeniu;
10. Elaborează și promovează materiale cu conținut informativ, educativ, care au drept scop informarea cetățenilor asupra stării calității mediului;
11. Colaborează cu instituții publice, instituții de învățământ superior, organizații guvernamentale/neguvernementale de profil și cu reprezentanți ai societății civile pe domeniul specific de activitate;
12. Participă la grupul de lucru pentru implementarea acțiunilor prevăzute în Planul local de acțiune pentru mediu.

SECȚIUNEA 17

DIRECȚIA JURIDIC

Art. 143 Misiunea și scopul direcției

1. Reprezintă interesele Municipiului București și ale Primarului General la instanțele judecătorești și jurisdicționale;
2. Avizează și participă la elaborarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul General al Municipiului București, în conformitate cu actele normative în vigoare;
3. Gestionează activitatea de soluționare a dosarelor constituite în baza Legii nr.10/2001, privind imobilele preluate abuziv de către stat;
4. Are în evidență dosarele constituite în baza Legii nr.112/1995, eliberează copii la cererea persoanelor interesate și răspunde la petițiile care au ca obiect aplicarea acestui act normativ;
5. Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;
6. Avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise de Primarul General;
7. Soluționează solicitările care fac obiectul legilor proprietății.

17.1.SERVICIUL EVIDENȚĂ, ANALIZĂ, SOLUȚIONARE ȘI GESTIUNE NOTIFICĂRI LEGEA NR. 10/2001

Art. 144 Atribuții

1. Primește, înregistrează în format electronic și ține evidența notificărilor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;
2. Constituie dosarele administrative în baza notificărilor atribuind număr de ordine acestor dosare;
3. Primește, înregistrează în format electronic corespondența purtată cu notificatorii, reprezentanții acestora, petiționarii precum și cu autoritățile și instituțiile



statului, și se ocupă de rezolvarea acestora conform prevederilor legale și în termenele stabilite;

4. Poartă corespondență cu notificatorii sau reprezentanții acestora, cu Autoritățile Statului și diferite Instituții, în vederea completării dosarelor administrative cu documentele prevăzute de Legea nr. 10/2001, precum și cu dispoziții contestate cu documentele doveditoare;

5. Redactează răspunsuri la petiții, memorii și cereri în materia restituirilor pe cale administrativă;

6. Emite adrese cu privire la situația notificărilor înregistrate în temeiul Legii nr.10/2001;

7. Solicită informații cu privire la situația juridică și locativă de la direcția de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și de la instituțiile care administrează imobilele;

8. Verifică și analizează documentele depuse în susținerea notificărilor;

9. Participă și acordă consultanță juridică la audiențele solicitate de către persoanele interesate;

10. Transmite/înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite și instituțiilor statului copia dosarelor administrative întocmite în temeiul Legii nr. 10/2001;

11. Formulează un punct de vedere motivat asupra dosarelor administrative înaintate spre soluționare către comisia internă;

12. Primește, înregistrează, analizează și redactează răspunsuri la contestațiile formulate împotriva dispozițiilor emise în temeiul Legii nr. 10/2001, conform prevederilor legale și în termenele stabilite;

13. Emite adrese cu privire la situația notificărilor soluționate prin dispoziția Primarului General;

14. Transmite/înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite și Instituțiilor Statului copia dosarelor administrative soluționate, întocmite în temeiul Legii nr. 10/2001;

15. Participă și acordă consultanță juridică petenților cu privire la contestațiile depuse în cadrul audiențelor solicitate de către persoanele interesate;

16. Formulează un punct de vedere motivat asupra contestației dispoziției Primarului General și înaintează spre reanalizare dosarul administrativ comisiei interne;

17. Modifică/revocă, după caz, dispoziția Primarului General contestată;

18. Înregistrează și ține evidența în format electronic a dosarelor constituite în baza Legii nr.10/2001 și a mișcărilor acestora;

19. Arhivează și gestionează dosarele administrative și alte documente din domeniul de activitate al serviciului;

20. Aduce la cunoștință persoanelor îndreptățite dispozițiile Primarului General ce decurg din aplicarea Legii nr.10/2001;

21. Eliberează persoanelor îndreptățite dispoziția Primarului General modificată și transmite copia acestora direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiilor statului implicate în inventarierea imobilelor;

22. Transmite copii ale dispozițiilor Primarului General, direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiilor statului implicate în inventarierea imobilelor;

23. Comunică dispoziția Primarului General cu soluția „respins” persoanelor îndreptățite, prin poștă, cu confirmare de primire;

24. Întocmește procesele-verbale de afișare ale dispozițiilor Primarului General cu soluția „respins” și le afișează însoțite de aceste dispoziții, la avizierul sediului Primăriei Municipiului București;

25. Pregătește și transmite documentația aferentă notificărilor soluționate prin dispoziția Primarului General cu soluția „acordare de măsuri reparatorii prin echivalent” emisă în temeiul Legii nr.10/2001, către Instituția Prefectului Municipiului București potrivit legislației în vigoare (se efectuează operațiuni de multiplicare, opisare, sigilare și comunicare);



26. Înregistrează și ține evidența în format electronic a dosarelor soluționate prin emiterea dispoziției Primarului General transmise Instituției Prefectului Municipiului București potrivit legislației în vigoare și Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților.

17.2. BIROUL ANALIZĂ ȘI SOLUȚIONARE PETIȚII LEGILE PROPRIETĂȚII

Art. 145 Atribuții

1. Primește, înregistrează în format electronic cererile depuse de petiționari, reprezentanții acestora, precum și adresele autorităților și instituțiilor statului și se ocupă de rezolvarea acestora în conformitate cu prevederile legale și înăuntrul termenelor stabilite;

2. Întocmește și redactează note, referate și avize cu caracter juridic;

3. Formulează răspunsuri la cererile și memoriile formulate în temeiul legilor proprietății, repartizate spre soluționare, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;

4. Emite adrese cu privire la situația cererilor depuse în temeiul legilor proprietății, repartizate spre soluționare, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;

5. Răspunde petiționarilor și diferitelor instituții ale statului cu privire la dosarele pe care le instrumentează în cadrul serviciului, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;

6. Transmite/înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite și instituțiilor statului copia dosarelor pe care le instrumentează în cadrul serviciului și a celor întocmite în temeiul Legii nr. 112/1995, aflate în stare de conservare;

7. Ține evidența hotărârilor emise în baza Legii nr.112/1995;

8. Scanează dosarele constituite în temeiul Legii nr.112/1995 și constituie arhiva electronică.

17.3. SERVICIUL INSTANȚE CIVILE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art. 146 Atribuții

1. Asigură reprezentarea municipalității în fața organelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;

2. Asigură reprezentarea municipalității în fața altor organe jurisdicționale;

3. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

4. Întocmește și redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor și la interogatorii, când este cazul;

5. Întocmește și redactează acțiuni judecătorești;

6. Promovează căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;

7. Întocmește și redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;

8. Depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care municipalitatea este parte;

9. Îndeplinește formalitățile de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;

10. Obține titlurile executorii în vederea executării silite urmând transmiterea acestora către Biroul Cauze Comerciale (pentru executările care intră în sfera de atribuții a Biroului Cauze Comerciale);

11. Transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanță necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc;



12. Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;

13. Are obligația să transmită compartimentelor de specialitate documentele și toate datele și informațiile necesare a fi cuprinse în dispozitivul actului administrativ de punere în aplicare a hotărârilor judecătorești;

14. Comunică, prin președintele de ședință, reprezentanților Consiliului General al Municipiului București toate informațiile referitoare la existența litigiilor în instanță unde Consiliul General al Municipiului București este parte, precum și consilierilor Consiliului General al Municipiului București, dacă aceștia sunt chemați în nume propriu în fața instanțelor judecătorești.

15. Primește de la compartimentele de specialitate din Primăria Municipiului București documentele solicitate de către instituțiile statului (poliție, instanțe de judecată, parchete, organe de urmărire penală) și le integrează într-un răspuns comun transmițându-le către acestea.

17.4. BIROUL CAUZE COMERCIALE

Art. 147 Atribuții

1. Asigură reprezentarea municipalității în fața organelor judecătorești în cauze comerciale;

2. Asigură reprezentarea municipalității în fața altor organe jurisdicționale;

3. Ține evidența cauzelor comerciale aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

4. Ia măsuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii prin intermediul Biroului Executorilor Judecătorești ce nu sunt de competența altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (care au în urmărire contracte, debite etc.);

5. Întocmește și redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor și la interogatorii, când este cazul;

6. Întocmește și redactează acțiuni judecătorești;

7. Promovează căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;

8. Depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care municipalitatea este parte;

9. Îndeplinește formalitățile de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele comerciale care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;

10. Transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanța, necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc.

17.5. BIROUL AVIZĂRI CONTRACTE

Art. 148 Atribuții

1. Analizează și propune spre avizare contractele cadru transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

2. Întocmește și redactează răspunsuri la memoriile și petițiile repartizate de conducere;

3. Participă la diverse comisii colaborând cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, în probleme de natură juridică contractuală;

4. Formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare de către aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, potrivit competențelor încredințate, precum și propuneri în sensul avizării, rezilierii, rezoluționării ori modificării contractelor încheiate între municipalitate și diverse persoane fizice sau juridice;



5. Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
6. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contract;
7. Propune spre avizare din punct de vedere al legalității, contractele și protocoalele ce se vor încheia de municipalitate;
8. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
9. Formulează puncte de vedere cu privire la raporturi juridice obligatorii.

17.6. SERVICIUL LEGISLAȚIE

Art. 149 Atribuții

1. Întocmește, redactează și avizează dispozițiile emise de Primarul General în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
2. Întocmește și redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
3. Analizează și propune directorului executiv spre avizare pentru legalitate dispozițiile ce urmează a fi semnate de Primarul General;
4. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al Primarului General și al instituțiilor și serviciilor de interes public ale municipalității;
5. Exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care direcțiile/serviciile independente le propun spre adoptare Consiliului General al Municipiului București;
6. Participă la elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, norme etc.) inițiate de către Consiliul General al Municipiului București;
7. Avizează expunerile de motive pentru proiectele de hotărâre inițiate de Primarul General;
8. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte organe și care privesc municipiul București.

SECȚIUNEA 18

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Art. 150 Misiunea și scopul direcției

1. Asigură managementul resurselor umane pentru personalul angajat în Primăria Municipiului București;
2. Întocmește documentația necesară conform legii, pentru organizarea/reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului General, al serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipality București, la propunerea conducătorilor acestora și cu aprobarea Primarului General sau la inițiativa Primarului General;
3. Gestionează evidența și cariera funcționarilor publici și a personalului contractual din Primăria Municipiului București și asigură elaborarea actelor cu privire la conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;



4. Pune în aplicare politica de salarizare pentru personalul Primăriei Municipiului București precum și pentru conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local.

18.1.SERVICIUL SALARIZARE ȘI ORGANIZARE

Art. 151 Atribuții

1. Asigură inițierea proiectelor de Dispoziții ale Primarului General și de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și a statutului de funcții al Primăriei Municipiului București, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;

2. Stabilește salariile de bază pentru personalul nou angajat și asigură introducerea în aplicația informatică de salarizare a tuturor dispozițiilor privind salarizarea sau modificarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale salariaților Primăriei Municipiului București;

3. Efectuează demersuri pentru acordarea sporurilor prevăzute de lege pentru personalul instituției, în baza documentelor justificative transmise de compartimentele de resort;

4. Asigură întocmirea formalităților necesare privind stabilirea salariilor de bază și a modificărilor salariale, pentru salariații Primăriei Municipiului București;

5. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale;

6. Asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;

7. Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în domeniul de activitate al serviciului, conform legii;

8. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestuia, în termenele prevăzute de lege;

9. Elaborează și urmărește planul anual de perfecționare profesională, conform legii;

10. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

11. Întocmește toată documentația și face demersurile necesare perfecționării personalului din cadrul Primăriei Municipiului București și consilierilor generali;

12. Monitorizează și asigură consultanță și asistență în aplicarea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din cadrul instituției publice, întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;

13. Asigură întocmirea formalităților necesare privind plata/recuperarea orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii și introducerea acestora în aplicația informatică;

14. Asigură întocmirea formalităților necesare privind acordarea premiilor lunare și anuale conform prevederilor legale;

15. Asigură întocmirea formalităților necesare în vederea transformării posturilor vacante și/sau temporar vacante;



16. Gestionează fișele de post (evidență, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații Primăriei Municipiului București;
17. Asigură întocmirea și transmiterea tuturor situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale ce țin de competența serviciului;
18. Organizează activitatea de practică a studenților, întocmește și eliberează adeverințe de practică, verifică îndeplinirea condițiilor pentru eliberarea acestora și ține evidența tuturor contractelor de practică încheiate de Primăria Municipiului București cu diverse instituții de învățământ;
19. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Direcției Juridic privind litigiile din domeniul de activitate.
20. În vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului București, transmite informațiile actualizate din domeniul de activitate al serviciului;
21. Relaționează cu autorități și instituții publice ale administrației centrale sau locale în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, potrivit legii;
22. Întocmește proiectele de dispoziție pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești în baza documentelor, datelor și informațiilor comunicate de Direcția Juridic;
23. Introduce în aplicația informatică datele și informațiile ce țin de competența serviciului, necesare generării de către Direcția Financiar Contabilitate a formularului privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice din Primăria Municipiului București, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

18.2.SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSONAL

Art. 152 Atribuții

1. Pune în aplicare procedura privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și/sau temporar vacante din cadrul Primăriei Municipiului București, conform prevederilor legale;
2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen și în conformitate cu prevederile legale;
3. Organizează desfășurarea concursurilor de promovare în clasă/studii superioare și în grad profesional ;
4. Întocmește documentele pentru angajare/numire în funcția publică, angajare personal cu contract individual de muncă, modificarea și încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, precum și documentele pentru acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul Primăriei Municipiului București;
5. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale;
6. Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la detașarea, delegarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale salariaților cu instituția;
7. Răspunde reclamațiilor, sesizărilor petenților și personalului instituției iar în situația în care se depășesc atribuțiile serviciului, acestea se transmit spre rezolvare organismelor competente, conform legii;
8. Eliberează, la cerere, salariaților proprii, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind vechimea în specialitate, privind drepturile salariale pentru perioada lucrată în Primăria Municipiului București în vederea reconstituirii carnetelor de muncă și adeverințe care atestă sporul de vechime în vederea pensionării, indemnizație creștere copil în vârstă de până la 2 ani, etc;



9. Selecționează și predă la arhivă dosarele profesionale și dosarele personale, care au termen de păstrare permanent, conform legii arhivelor;
10. Calculează vechimea în muncă la încadrare și lunar emite proiectele de dispoziție privind salarizarea personalului căruia i s-a modificat vechimea în muncă și i s-a schimbat gradația;
11. Asigură introducerea în aplicația informatică a datelor salariaților angajați prin concurs, transfer precum și a personalului detașat în instituție;
12. Introduce în aplicația informatică datele și informațiile ce țin de competența serviciului, necesare generării de către Direcția Financiar Contabilitate a formularului privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice din Primăria Municipiului București, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
14. Întocmește documentele în vederea acordării de concedii cu/fără plată, de studii, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
15. Transmite lunar direcției de specialitate datele referitoare la numărul angajaților pentru stabilirea obligațiilor angajatorului în legătură cu persoanele cu handicap;
16. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici/ rapoartele și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă;
17. Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontaje) și le predă Direcției Financiar Contabilitate;
18. Întocmește proiectele de dispoziție ale Primarului General privind sancționarea personalului din aparatul de specialitate, pe baza raportului Comisiei de Disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale;
19. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din Primăria Municipiului București;
20. Solicită personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, le centralizează și le transmite ANI și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
21. Asigură corespondența și colaborează cu organele îndreptățite de lege și transmite datele solicitate de către acestea;
22. Asigură completarea formularelor statistice privind funcțiile publice și funcționarii publici;
23. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și alte prevederi legale.
24. Înmânează și întocmește dovada de primire a citațiilor pentru personalul din Primăria Municipiului București chemat în fața organului de urmărire penală sau instanța de judecată, când solicitarea se face la sediul instituției;
25. Întocmește proiectele de dispoziție pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești în baza documentelor, datelor și informațiilor comunicate de Direcția Juridic;
26. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Direcției Juridic privind litigiile din domeniul de activitate.

18.3.SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUȚII PUBLICE

Art. 153 Atribuții

1. Întocmește documentația privind înființarea unor servicii/instituții publice de interes local al Municipiului București și le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
2. Întocmește, pe baza propunerilor serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, documentația necesară organizării/reorganizării acestora, respectiv pentru aprobarea organigramei, numărului total de posturi, Regulamentului de Organizare



și Funcționare și a statelor de funcții pe care le înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

3. Întocmește, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, documentația necesară aprobării structurilor unităților sanitare administrate;

4. Colaborează cu Direcția Cultură, Învățământ, Turism pentru documentația elaborată în comun privind inițierea proiectelor de hotărâri ce au ca obiect aprobarea înființării, organizării sau reorganizării instituțiilor sau serviciilor publice de interes local al Municipiului București coordonate de aceasta;

5. Inițiază proiectul de dispoziție pentru aprobarea statului de funcții la instituțiile/serviciile publice de interes local al Municipiului București, pe baza propunerilor acestora ;

6. Elaborează și aplică regulamente, proceduri și metodologii de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducători ai serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, precum și de evaluare a acestora.

7. Întocmește împreună cu Direcția Cultură, Învățământ, Turism anunțul public pentru concursul de proiecte de management la instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului București și asigură aducerea la cunoștința publică a acestuia, conform regulamentului aplicabil;

8. Elaborează și aplică regulamente, proceduri și metodologii de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual din cadrul serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București.

9. Întocmește proiecte de dispoziție de Primar General și documentația aferentă de numire/încadrare/reîncadrare în funcție, de stabilire a drepturilor salariale și de personal, pentru conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București.

10. Întocmește proiectul contractului individual de muncă, contractului de management, după caz, încheiat între conducătorul serviciului public/instituției publice de interes local al Municipiului București și ordonatorul principal de credite, reprezentat de Primarul General, precum și proiectele actelor adiționale la aceste contracte, conform legislației în vigoare;

11. Asigură înregistrarea și gestionarea contractelor de management, precum și actelor adiționale transmise de către Direcția Cultură, Învățământ, Turism pentru conducătorii instituțiilor publice de cultură, în urma negocierii acestora, potrivit legislației specifice;

12. Îndeplinește procedurile legale pentru modificarea/suspendarea/ sancționarea/ încetarea raporturilor de muncă/de serviciu/ contractuale pentru conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local;

13. Întocmește proiectul de dispoziție a Primarului General și documentația aferentă de numire în funcție a managerului/managerului interimar și membrilor interimari ai comitetului director la unitățile sanitare aflate în administrarea municipalității, pe baza propunerii structurii de specialitate, în condițiile legii;

14. Gestionează dosarele profesionale/de personal ale conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București;

15. Gestionează declarațiile de avere și de interese ale conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local, conform legii;

16. Efectuează demersuri privind întocmirea și actualizarea fișelor de post ale conducătorilor serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, în condițiile legii;

17. Gestionează fișele/rapoartele de evaluare ale conducătorilor serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București (altele decât cele de cultură), în condițiile legii;

18. Gestionează documentele ce decurg din procedura de desfășurare a evaluării conducătorilor instituțiilor publice de cultură de interes local al Municipiului București,



transmise de comisia de evaluare a managementului, și întocmește proiectul de dispoziție a Primarului General privind aprobarea rezultatului evaluării managementului, în condițiile legii;

19. Întocmește documentația privind efectuarea și compensarea orelor suplimentare prestate de conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local, în condițiile legii;

20. Întocmește documentația necesară pentru acordarea de premii sau alte drepturi de natură salarială pentru conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local, în condițiile legii;

21. Analizează solicitările privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante prevăzute în statul de funcții al serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual din cadrul serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București și întocmește documentația necesară în vederea supunerii spre aprobarea ordonatorului principal de credite, conform legii;

22. Întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi, prevăzute în statul de funcții al serviciilor/instituțiilor publice de interes local, la solicitarea justificată a acestora, în condițiile legii;

23. Întocmește documentația necesară pentru aprobarea Planului anual de perfecționare profesională pentru serviciile/instituțiile publice de interes local al Municipiului București care au această obligație, potrivit legii, la propunerea acestora;

24. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și de contestații la concursurile de proiecte de management organizate pentru instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului București, precum și secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor de conducători ai serviciilor publice de interes local;

25. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare și de contestații constituite în vederea evaluării managementului la instituțiile publice de cultură de interes local al Municipiului București;

26. Relaționează cu autorități și instituții publice ale administrației centrale sau locale în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, potrivit legii;

27. Întocmește documentația necesară privind prestarea muncii în folosul comunității la serviciile publice de interes local al Municipiului București;

28. Gestionează schemele de încadrare ale serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;

29. Urmărește ca propunerile de înființare/organizare/reorganizare ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local să se încadreze în numărul de posturi alocat municipalității;

30. În vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului București, transmite informațiile actualizate privind conducerea serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;

31. Întocmește proiectele de dispoziție pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești în baza documentelor, datelor și informațiilor comunicate de Direcția Juridic;

32. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Direcției Juridic privind litigiile din domeniul de activitate.

SECȚIUNEA 19

DIRECȚIA AUDITUL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art. 154 Misiunea și scopul direcției



1. Implementează, menține, evaluează și îmbunătățește continuu Sistemul de Management Integrat al activităților de management al serviciilor de administrație publică locală (ISO 9001) și activităților de management de mediu în site, inclusiv și asociate cu serviciile de management pentru administrația publică locală (ISO 14001) în scopul îndeplinirii politicii și obiectivelor stabilite în Declarația și Angajamentul Primarului General al Municipiului București în domeniul Calității și Mediului;

2. Planifică, coordonează, organizează, efectuează, monitorizează și evaluează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat și auditurile de calitate de secundă parte conform ISO 19011 la furnizorii externi ai Primăriei Municipiului București, la solicitarea Primarului General al Municipiului București;

3. Asigură armonizarea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) cu alte sisteme de management care vor fi implementate/ dezvoltate în cadrul Primăriei Municipiului București (inclusiv Codul controlului intern/ managerial al entităților publice).

4. Coordonează și monitorizează implementarea procesului de digitalizare, digitizare și transformare digitală la nivelul Primăriei Municipiului București.

Art. 155 Atribuții

1. Identifică și documentează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, și asigură suport, din punct de vedere al Sistemului de Management Integrat, pentru operarea proceselor și stabilește succesiunea și interacțiunea dintre acestea în vederea asigurării și menținerii conformității cu prevederile standardelor ISO 9001 și ISO 14001 precum și cu alte standarde care vor fi implementate/ dezvoltate în cadrul Primăriei Municipiului București;

2. Coordonează și îndrumă proiectarea, documentarea și măsurarea proceselor derulate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, ținând cont de interacțiunile dintre acestea și evaluează performanța ansamblului proceselor;

3. Elaborează, revizuieste și anulează documentele Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu), atunci când este cazul;

4. Codifică și introduce în sistemul informatic documentele emise și retrace din sistemul informatic versiunile anulate;

5. Întocmește, actualizează și publică în aplicația informatică lista procedurilor în vigoare;

6. Asigură traseul de elaborare – verificare – avizare – aprobare ale documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) și comunicarea/ difuzarea acestora către părțile interesate;

7. Se asigură că politica referitoare la calitate și la mediu este promovată, comunicată, menținută, înțeleasă și aplicată în cadrul Primăriei Municipiului București și disponibilă tuturor părților interesate;

8. Coordonează procesul de instruire în domeniul sistemului de management integrat (calitate-mediu) la nivelul Primăriei Municipiului București și evaluează eficacitatea acestuia;

9. Elaborează Programul anual de instruire în domeniul sistemului de management integrat (calitate-mediu) și asigură suportul pentru instruirile efectuate conform acestuia;

10. Evaluează corelarea obiectivelor din documentația SMI cu obiectivele strategice menționate în Declarația și Angajamentul Primarului General în domeniul Calității și Mediului și coordonează procesul de întocmire, avizare, aprobare a Planificărilor obiectivelor aferente compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

11. Centralizează raportările semestriale ale structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București cu privire la realizarea obiectivelor Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu) la nivelul instituției;



12. Evaluează măsura în care au fost îndeplinite obiectivele specifice calitate-mediu, formulează concluzii și raportează stadiul îndeplinirii obiectivelor către conducerea instituției, în vederea luării deciziei referitoare la acțiunile care vor fi întreprinse pentru îndeplinirea obiectivelor;
13. Propune obiective pentru Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului București, asigură elaborarea acestuia, monitorizează și analizează stadiul obiectivelor cuprinse în acesta;
14. Inițiază, centralizează și urmărește implementarea propunerilor de îmbunătățire formulate de către Direcția Auditul și Managementul Calității, de către compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București și de către organismul de certificare;
15. Colectează și analizează datele de intrare prevăzute de standardele aplicabile în vederea elaborării Raportului Analizei de Management;
16. Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, prin intermediul aplicației informatice, concluziile rezultate din desfășurarea Analizei de Management sintetizate în procesul-verbal al Analizei de Management și monitorizează acțiunile stabilite în acesta;
17. Elaborează Programul anual de audit al Sistemului de Management Integrat;
18. Planifică, coordonează, organizează, efectuează, monitorizează și evaluează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) în Primăria Municipiului București conform Programului anual de audit al Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu), aprobat de conducerea instituției;
19. Întocmește și avizează Programul lunar de audit în baza Programului anual de audit intern al Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu);
20. Planifică și efectuează audituri de urmărire pentru verificarea implementării și eficacității recomandărilor și acțiunilor corective, dacă este cazul;
21. Informează conducerea instituției cu privire la rezultatele auditurilor;
22. Formulează, înregistrează și transmite rapoartele de neconformitate referitoare la neconformitățile identificate atât în timpul auditurilor Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu), cât și în afara acestora, dacă este cazul, compartimentului de specialitate în scopul stabilirii corecțiilor/ acțiunilor corective;
23. Coordonează activitatea de analiză a neconformităților identificate în implementarea și menținerea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu);
24. Monitorizează stadiul de soluționare a neconformităților identificate, în scopul evitării reapariției acestora;
25. Verifică stadiul implementării recomandărilor stabilite în auditurile Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu) sau în auditurile de urmărire;
26. Menține evidența centralizată a tuturor neconformităților identificate în organizație, a acțiunilor stabilite, a responsabililor cu soluționarea acestora, a termenelor limită stabilite pentru soluționarea acestora și a stadiului de soluționare în registrul de evidență neconformități;
27. Întocmește, la solicitarea organismului de certificare, rapoarte privind stadiul de soluționare al neconformităților identificate, corecțiile și acțiunile corective întreprinse pentru soluționarea neconformităților și le transmite acestuia la termenele stipulate în rapoartele de audit extern;
28. Menține evidența centralizată a tuturor recomandărilor identificate în organizație, a termenelor limită stabilite pentru implementare și monitorizează stadiul de implementare al acestora în registrul de evidență recomandări;
29. Monitorizează în audituri acțiunile implementate și respectarea termenelor din Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului București;
30. Evaluează în cadrul auditurilor interne conformarea cu legislația de mediu aplicabilă în cadrul Primăriei Municipiului București;
31. Efectuează audituri de secundă parte la furnizorii externi pentru Primăria Municipiului București, la solicitarea Primarului General al Municipiului București;



32. Acordă consiliere către unitățile subordonate, conform domeniului de activitate al Direcției Auditul și Managementul Calității, la solicitarea Primarului General al Municipiului București;

33. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialității datelor și informațiilor la care are acces în cadrul auditurilor interne ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal;

34. Colaborează cu organismul extern de certificare în vederea stabilirii programului de audit extern și îl difuzează către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

35. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea pregătirii auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;

36. Participă în calitate de ghizi în cadrul auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;

37. Asigură condițiile de desfășurare a auditurilor externe în conformitate cu cerințele contractuale;

38. Informează conducerea instituției cu privire la schimbările ale căror efecte ar putea să influențeze sistemul de management integrat (calitate-mediul) implementat și certificat la nivelul Primăriei Municipiului București;

39. Exerciță atribuții privind punerea în aplicare a prevederilor privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice;

40. Asigură secretariatul structurii abilitate să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

41. Monitorizează implementarea procesului Managementului riscurilor în cadrul Primăriei Municipiului București, conform cerințelor legale și de reglementare în vigoare.

42. Coordonează și monitorizează implementarea procesului de digitalizare, digitizare și transformare digitală, prin elaborarea de planuri de acțiune, instrucțiuni, proceduri specifice etc. și colaborează cu direcțiile suport, conform atribuțiilor specifice ale acestora, în derularea acestui proces.

43. Inventariază și analizează necesitățile compartimentelor privind proiectarea/ dezvoltarea unor instrumente informatice (platforme dedicate acțiunilor specifice compartimentelor/ baze de date/ aplicații) pentru operaționalizarea electronică a proceselor aferente compartimentelor, precum și transmiterea rezultatelor analizei către Direcția Informatică în vederea stabilirii suportului tehnic.

44. Asigură suport metodologic compartimentelor pentru determinarea fluxurilor de lucru în format electronic, precum și pentru stabilirea interoperabilității instrumentelor informatice locale (corelarea informatică a proceselor), dar și cu sistemele informatice cu care instituția colaborează în baza unor protocoale.

45. Asigură informarea și conștientizarea la nivelul instituției (compartimentele Primăriei Municipiului București) în ceea ce privește digitalizarea activităților specifice compartimentelor.

SECȚIUNEA 20

DIRECȚIA DE INTEGRITATE

Art. 156 Misiunea și scopul direcției

1. Promovează etica și integritatea la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General;



2.Coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea managementului riscurilor de corupție și a Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General;

3.Evaluează și raportează incidentele de integritate la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General, dacă este cazul;

4.Cooperează, monitorizează/ verifică, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și ale instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București. Are dreptul de a solicita informații și documente în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale, acestea fiind obligate să le furnizeze cu prioritate. Lipsa asigurării cooperării de către factorii de interes implicați reprezintă abatere disciplinară;

5.Activitatea de monitorizare/verificare desfășurată la nivelul direcției nu se suprapune cu cea efectuată de către Corpul de Control al Primarului General al Municipiului București, Direcția Auditul și Managementul Calității, Direcția Audit Public Intern sau Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București, aceasta fiind o activitate de prevenție. Direcția de Integritate nu are obligativitatea de a sesiza organe de urmărire penală sau alte structuri competente cu privire la aspectele constatate în cadrul activității de monitorizare/verificare. Sesizarea se va face conform legislației în vigoare sau a procedurilor interne ale instituției, după caz.

Art. 157 Atribuții

1.Coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea managementului riscurilor de corupție la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General;

2.Elaborează/actualizează Planul de integritate, Planul anual de acțiune al Direcției de Integritate, Planul anual al vizitelor de monitorizare și Registrul riscurilor de corupție;

3.Coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General;

4.Reglementează și monitorizează activitatea consilierilor de integritate din cadrul instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General;

5.Organizează și derulează ședințe tematice, ședințe de îndrumare metodologică și efectuează vizite de monitorizare privind stadiul implementării Planului de Integritate aplicabil, potrivit procedurii în vigoare;

6.Identifică, descrie, evaluează factorii de risc instituționali care favorizează ori determină săvârșirea faptelor de corupție în vederea limitării probabilității de comitere a acestora în conformitate cu Strategia Națională Anticorupție;

7.Recomandă implementarea măsurilor preventive/corective aferente riscurilor de corupție/funțiilor sensibile identificate la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General;

8.Planifică, organizează și desfășoară evenimente/activități de instruire/conștientizare pe teme specifice domeniului de activitate, cu personalul specializat al Direcției de Integritate și/sau al altor instituții cu atribuții în domeniu. Întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București, are obligația de a participa la activitățile de instruire/conștientizare pe teme specifice domeniului de activitate al direcției;

9.Identifică procesele și elaborează procedurile, metodologiile și instrucțiunile de



lucru necesare desfășurării activităților specifice;

10.Realizează procesul de fundamentare și elaborare/actualizare a codului de etică, a politicilor, metodologiilor, normelor și strategiilor în domeniul eticii și integrității;

11.Coordonează, organizează, monitorizează și raportează activitatea de promovare a eticii și integrității la nivelul Primăriei Municipiului București;

12.Elaborează programa de instruire și suportul de curs/materiale necesare susținerii activităților de instruire/conștientizare/prevenire, pe teme specifice domeniului de activitate;

13.Elaborează și aplică chestionare angajaților Primăriei Municipiului București pentru a stabili gradul de cunoaștere a normelor de conduită, integritate, etică, vulnerabilități, riscuri de corupție, măsuri anticorupție, etc;

14.Analizează chestionarele privind identificarea gradului de cunoaștere a măsurilor de prevenire a incidentelor de integritate și elaborează raportul privind activitatea de promovare a eticii și integrității, precum și de analiză a gradului de cunoaștere a normelor de etică și integritate la nivelul Primăriei Municipiului București;

15.Asigură elaborarea rapoartelor de monitorizare/analiză specifice implementării Strategiei Naționale Anticorupție/ Planului de Integritate adoptat;

16.Asigură aplicarea prevederilor legale privind avertizarea în interes public și protecția avertizorului de integritate la nivelul Primăriei Municipiului București;

17.Propune desemnarea unuia sau mai multor funcționari publici din cadrul direcției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;

18.Asigură aplicarea prevederilor legale privind activitățile specifice consilierilor de etică desemnați la nivelul Primăriei Municipiului București;

19.Gestionează platforma de informare online adresată cetățenilor privind aspecte specifice domeniului de activitate al direcției;

20.Analizează și verifică datele și informațiile referitoare la potențiale conflicte de interese și stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București și propune măsuri, conform competențelor legale;

21.Întocmește note și rapoarte cu privire la date ce conțin potențiale încălcări ale legislației și a normelor de conduită profesională și formulează propuneri de măsuri administrative și/sau de sesizare a organelor competente, pe care le înaintează spre aprobare Primarului General;

22.Analizează, propune soluții/măsuri și formulează recomandări/puncte de vedere referitoare la implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, la solicitările formulate de personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și de personalul instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București;

23.Monitorizează/verifică alte activități ale aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și ale instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București, pe diverse domenii de activitate, realizând verificări tematice, cu scopul minimizării impactului riscurilor de corupție. În urma acestora, se întocmește un raport care va fi supus aprobării Primarului General al Municipiului București, cu concluzii și propuneri adecvate competenței;

24.Solicită informații, puncte de vedere ori documente de la alte structuri din cadrul instituției ori de la instituțiile și serviciile subordonate Primarului General al Municipiului București, în scopul lămuririi unor aspecte ce fac obiectul acțiunilor verificate;

25.Colaborează cu reprezentanții compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București și ai altor instituții/autorități ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit;

26.La solicitarea Primarului General, participă la acțiuni de monitorizare/verificare și control desfășurate de alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului



General al Municipiului București și instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București;

27. Desfășoară activități de colaborare, schimb de experiență și schimb de date și informații cu Ministerul Justiției, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate, Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu structurile subordonate acestora, cu instituții din sistemul de ordine publică și siguranță națională, cu alte instituții publice și cu persoane juridice, în vederea realizării atribuțiilor sale pentru desfășurarea activităților de prevenire a potențialelor fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, în baza prevederilor legale și protocoalelor încheiate.

SECȚIUNEA 21

DIRECȚIA TRANSPORTURI

Art. 158 Misiunea și scopul direcției

1. Colaborează cu alte entități implicate pentru asigurarea managementului calității serviciilor în transportul public local;

2. Elaborează metodologia de autorizare a transportului public urban în regim de taxi, în regim de închiriere și a transportului local de persoane (prin servicii regulate, regulate speciale, etc.);

3. Promovează relațiile cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov (ADTPBI) și cu alți parteneri interni/externi privind dezvoltarea locală, metropolitană/ regională, transportul integrat și alternativ;

4. Promovează conceptul și strategia Planului de Mobilitate Urbană Durabilă (P.M.U.D.) 2016-2030 pentru regiunea București-Ilfov;

5. Promovează măsurile aplicabile în domeniul transporturilor din Planul Integrat de Calitate a Aerului (P.I.C.A.) în municipiul București în perioada 2018-2022;

6. Promovează principiile Proiectului C.R.E.A.T.E. (Congestion Reduction in Europe, Advancing Transport Efficiency), privind reducerea congestiei în trafic în municipiul București, prin încurajarea unui transfer de la autovehicule către moduri de transport mai sustenabile;

7. Colaborează cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P.) în scopul coordonării, reglementării și verificării activităților Companiei Municipale Managementul Traficului București S.A. (C.M.M.T.), Companiei Municipale Parking București S.A. (C.M.P.) și Companiei Municipale Managementul Transportului București S.A. (C.M.M.Trans.);

8. Participă cu alte entități specializate la sistematizarea rețelei stradale din municipiul București și reglementarea circulației rutiere;

9. Participă, împreună cu alte entități specializate, la monitorizarea parcajelor la nivelul municipiului București.

21.1. SERVICIUL SISTEMATIZARE TRAFIC

Art. 159 Atribuții

1. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Circulație (C.T.C.) a municipiului București;

2. Întocmește corespondența cu petenții în domeniul sistematizării traficului;

3. Supervizează activitatea Companiei Municipale Managementul Traficului București (C.M.M.T.), pentru asigurarea tratării unitare și integrate a sistematizării traficului în municipiul București;

4. Ține evidența reglementărilor de circulație și a proiectelor de semnalizare



Rutieră, avizate în C.T.C.;

5. Colaborează cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P.), în scopul coordonării, reglementării și verificării activității Companiei Municipale Managementul Traficului București (C.M.M.T.);

6. Transmite spre implementare și urmărire la:

a) Biroul Reglementare Parcări, toate parcările avizate;

b) Instituțiile cu atribuții în administrarea drumurilor, toate reglementările și stațiile avizate, pentru implementare, materializare;

c) Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București Ilfov (ADTPBI) și la Societatea de Transport București STB SA, toate stațiile avizate pentru transportul local;

7. Fundamentează și propune amenajări și reglementări de circulație;

8. Colaborează cu:

a) Biroul Reglementare Parcări pentru tratarea unitară a proiectelor de semnalizare rutieră;

b) Serviciul Strategie Transport Urban privind promovarea conceptului și strategiei P.M.U.D., prin simularea în modelul matematic (Trans CAD);

c) Direcția Generală Investiții privind semnalizarea rutieră finală și temporară pe timpul execuției pentru marile proiecte de infrastructură;

d) Direcția Administrație Publică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism privind restricțiile de circulație temporare cu ocazia unor evenimente aprobate conform legislației specifice în vigoare;

e) Direcția de Mediu privind proiectele menite să reducă valorile limită stabilite prin legislația UE privind calitatea aerului înconjurător (Directiva 2008/50/CE);

9. Lansează realizarea de studii și proiecte în domeniul de activitate;

10. Colaborează cu structurile specializate în domeniu pentru coordonarea și verificarea funcționării în condiții de siguranță a sistemului de semnalizare rutieră (semaforizare);

11. Colaborează cu structurile specializate pentru implementarea programelor pentru supravegherea și controlul traficului;

12. Participă și colaborează la elaborarea strategiilor multianuale și anuale vizând modernizarea sau reabilitarea sistemelor de semnalizare rutieră în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului rutier;

13. Participă la acțiuni în teren, prin aceasta însemnând prezenta efectivă, analizează, urmărește și propune posibilitatea extinderii studiilor de analiză și modalitățile de organizare a activității desfășurate în cadrul serviciului, urmărind obiectivele propuse;

14. Participă la acțiuni comune cu alte instituții cu activitate în domeniul circulației rutiere, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu;

21.2. SERVICIUL AUTORIZĂRI AUTO

Art. 160 Atribuții

1. Eliberează autorizații de acces a vehiculelor grele în municipiul București, conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;

2. Colaborează cu structurile de specialitate ale municipiului București cu atribuții în administrarea sistemului informatic de emitere, gestiune, monitorizare și control al vinierei Oxigen (SIEGMCV), face propuneri privind modul de reglementare a activității și răspunde la propunerile și sesizările în domeniu;

3. Înregistrează vehiculele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;

4. Întocmește documentațiile tehnice în vederea organizării licitațiilor pentru asigurarea desfășurării domeniului de activitate al serviciului;



5. Eliberează autorizații de transport și de execuție ca autoritate de autorizare a serviciilor de transport în regim de taxi;
6. Îndeplinește rolul de autoritate de autorizare, conform legislației în vigoare (Legea 38/2003, Legea nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare);
7. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente din domeniul de autorizare auto;
8. Participă la acțiuni comune cu instituțiile abilitate de control și colaborează cu acestea, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu;
9. Verifică și analizează documentațiile necesare pentru obținerea Licenței de transport persoane;
10. Redactează dispozițiile de Primar în vederea eliberării autorizațiilor de transport;
11. Elaborează contractul de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi și caietul de sarcini aferent;
12. Prelungește la fiecare cinci ani autorizațiile de transport persoane – bunuri în regim de taxi, cu respectarea legislației în vigoare;
13. Întocmește rapoarte de specialitate prin care propune acordarea, prelungirea, modificarea sau retragerea autorizațiilor de transport;
14. Eliberează autorizații de dispecerat și le prelungește, cu verificarea condițiilor care au stat la baza emiterii acestora;
15. Suspendă și anulează autorizații de transport și taxi;
16. Ține evidența în Registrul operatorilor de transport local și al autorizațiilor taxi, privind operatorii de transport deținători de autorizații de traseu și autorizații taxi;
17. Coordonează activitatea de achiziție publică de încheiere de contracte pentru formulare tipizate pentru autorizațiile de taxi, dispecerat;
18. Realizează documentația de achiziție pentru serviciul de vânzare a autorizației prin stațiile de distribuție carburanți;
19. Coordonează activitatea de informare a deținătorilor de autovehicule privind tarifele aprobate;
20. Încarcă și gestionează bazele de date privind autorizațiile în regim de taxi și urmărește valabilitatea acestora;
21. Întocmește rapoarte periodice privind valabilitatea autorizațiilor emise și în cazul celor expirate/suspendate face propuneri conducerii Direcției Transporturi pentru realocarea acestor autorizații conform procedurilor legale;
22. Întocmește documentațiile în cazul producerii unor nereguli semnalate de organele abilitate (Poliția Locală, Brigada Rutieră, ARR, RAR), pentru vehiculele la care au fost eliberate autorizații;
23. Întocmește documentația de achiziție pentru plăcuțele și certificatele de înregistrare, necesare pentru aceste tipuri de vehicule și organizează împreună cu ADTPBI și operatorii de transport, distribuirea și instalarea acestora pe vehicule;
24. Face propuneri privind modul de reglementare a activității de transport călători de tip car-sharing;
25. Participă la acțiuni în teren, prin aceasta însemnând prezenta efectivă, analizează, urmărește și propune posibilitatea extinderii studiilor de analiză și modalitățile de organizare a activității desfășurate în cadrul serviciului urmărind obiectivele propuse.

21.3. SERVICIUL STRATEGIE TRANSPORT URBAN

Art. 161 Atribuții

1. Gestionează punerea în aplicare a legislației privind transportul public și alternativ;
2. Elaborează propuneri de acte normative locale pentru punerea în aplicare a legislației privind transportul public și alternativ;



3. Analizează, verifică documentele depuse de A.D.T.P.B.I. și Societatea de Transport București STB SA și întocmește documentația specifică în scopul aprobării compensațiilor solicitate;
4. Analizează, verifică documentele depuse de A.D.T.P.B.I. și întocmește documentația specifică în scopul aprobării cotizațiilor solicitate;
5. Asigură un management de calitate prin implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern;
6. Gestionează și reorganizează strategia de deservire a altor mijloace de transport public și alternativ;
7. Urmărește în colaborare cu A.D.T.P.B.I., evoluția rețelei de transport public și alternativ, încărcarea transportului public (grafice de circulație), pe baza datelor furnizate de operatorii de transport și/sau alte instituții publice și face propuneri în sensul îmbunătățirii serviciului;
8. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente, din domeniul transportului public sau al modurilor alternative de transport;
9. Realizează documentația pentru achiziția de servicii și produse din domeniul de activitate;
10. Realizează note conceptuale, teme de proiectare, studii și proiecte în domeniul de activitate sau lansează realizarea acestora în mod externalizat prin Companiile Municipale sau terți;
11. Urmărește punerea în aplicare a măsurilor de implementare a facilităților pentru desfășurarea modurilor alternative de transport;
12. Determină periodic, în baza parteneriatului pentru crearea suportului informațional, interinstituțional, operațional și funcțional pentru schimb de date încheiat cu ADTPBI, gradul de încărcare și cererea de transport la nivelul municipiului București, precum și influența regiunii Ilfov asupra acesteia;
13. Colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov, direcțiile de specialitate din cadrul PMB și cu alți parteneri privind dezvoltarea locală, metropolitană, regională, transportul integrat pentru promovarea conceptului și strategiei P.M.U.D., necesitatea și oportunitatea modificării P.M.U.D.;
14. Colaborează cu A.D.T.P.B.I./A.M.R.S.P și serviciile din cadrul direcției în scopul coordonării, reglementării și verificării activității C.M. Managementul Transportului;
15. Coordonează din punct de vedere tehnic procedurile privind achiziția de mijloace de transport în comun și/sau activitățile de derulare a contractelor de furnizare a mijloacelor de transport în comun care sunt achiziționate;
16. Coordonează activitatea de verificare a documentațiilor tehnice depuse de A.D.T.P.B.I. și/sau operatorii de transport și le promovează spre avizare către Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București;
17. Participă în comisii și grupuri de lucru, atât la nivelul Primăriei Municipiului București cât și în afara acesteia (în baza delegării/nominalizării efectuate de conducerea instituției), pentru elaborarea strategiilor de integrare și dezvoltare a sistemului de transport;
18. Verifică modul în care operatorii de transport își îndeplinesc obligațiile ce le revin în conformitate cu contractele întocmite și în baza prevederilor legislative în vigoare;
19. Efectuează demersuri privind asigurarea resurselor bugetare pentru susținerea parțială sau totală a costurilor de transport public urban, ori prin efectul legii;
20. Coordonează din punct de vedere tehnic, în colaborare cu A.D.T.P.B.I., activitatea de investiții în domeniul transportului public, respectiv achiziția de vehicule noi performante pentru transportului public, implementarea soluțiilor moderne pentru infrastructura liniilor de transport public, implementarea sistemelor de informare a călătorilor și de asemenea implementarea unui sistem de monitorizare și dirijare a circulației vehiculelor de transport public de tip dispecerat;



21. la măsuri necesare pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea transportului de călători, în colaborare cu A.D.T.P.B.I. .

21.4. BIROUL REGLEMENTARE PARCĂRI

Art. 162 Atribuții

1. Elaborează Strategia de parcare pe teritoriul municipiului București și urmărește respectarea prevederilor acesteia;
2. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente din domeniul parcarilor;
3. Verifică propunerile și solicitările de realizare și încadrare pe categorii a parcajelor, venite de la instituțiile publice și de la Administrația Străzilor și le înaintează Serviciului Sistemizare Trafic (S.S.T.) pentru supunerea analizei în C.T.C., după care urmărește modul de implementare a celor avizate;
4. Supervizează activitatea Companiei Municipale Parking București S.A.(C.M.P.), pentru asigurarea tratării unitare și integrate a parcarilor în municipiul București;
5. Ține evidența și monitorizează parcarile publice și private la nivelul municipiului București, actualizând evidențele conform avizelor C.T.C.;
6. Verifică în teren locații pentru realizarea de parcări și formulează propuneri în acest sens către S.S.T. pentru supunerea analizei în C.T.C.;
7. Actualizează tarifele de utilizare și exploatare a parcarilor publice de pe teritoriul municipiului București;
8. Propune și fundamentează realizarea de sisteme de parcare tip park and ride în colaborare cu A.D.T.I.B.I., Metrorrex, C.N.A.I.R., S.N.C.F.R. și marile centre comerciale;
9. Colaborează cu:
 - a) Serviciul Sistemizare Trafic pentru tratarea unitară a regimului parcarilor;
 - b) A.M.R.S.P. în scopul coordonării, reglementării și verificării activității C.M.P.;
 - c) Serviciul Strategie Transport Urban privind promovarea conceptului și strategiei P.M.U.D. în domeniul parcarilor;
 - d) Direcția Generală Investiții, Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă pentru investiții majore pentru construirea de parcări subterane, supraterane sau mecanizate, prin parteneriat public privat, Fonduri Europene sau bugetul propriu al Municipiului București;
 - e) Direcția de Mediu privind proiectele menite să reducă valorile limită stabilite prin legislația UE privind calitatea aerului înconjurător (Directiva 2008/50/CE);
 - f) Participă la acțiuni comune cu instituțiile abilitate de control și colaborează cu acestea, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu;
10. Participă la acțiuni în teren, prin aceasta însemnând prezenta efectivă, analizează, urmărește și propune posibilitatea extinderii studiilor de analiză și modalitățile de organizare a activității desfășurate în cadrul serviciului urmărind obiectivele propuse;

SECȚIUNEA 22

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 163 Misiunea și scopul direcției

1. Direcția Audit Public Intern este organizată și funcționează în subordinea directă a Primarului General și exercită efectiv funcția de audit public intern;
2. Obiectivul general al auditului public intern exercitat de către Direcția Audit Public Intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului structurilor din cadrul Primăriei



Municipiului București, respectiv al instituțiilor, serviciilor publice de interes local și poate fi atins, în principal, prin activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare și prin activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;

3. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul structurilor Primăriei Municipiului București, respectiv al instituțiilor, serviciilor publice de interes local înființate de către Consiliul General al Municipiului București pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;

Art. 164 Atribuții:

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, avizate de către U.C.A.A.P.I., (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern);

2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Primarul General al Municipiului București și conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local auditate, precum și despre consecințele acestora;

5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

7. Raportează imediat Primarului General și structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern, în cadrul compartimentelor de audit intern din instituțiile și serviciile publice de interes local subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

9. Avizează numirea, respectiv destituirea șefilor structurilor de audit public intern din instituțiile și serviciile publice de interes local subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate;

10. Face demersurile legale privind sancționarea personalului în situația în care, personalul de execuție sau de conducere implicat în activitatea auditată, refuză să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern.

22.1. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE

Art. 165 Atribuții

1. Elaborează propuneri pentru planul multianual și anual de audit public intern;

2. Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;

3. Elaborează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru aparatul de specialitate;



4. Elaborează, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, procedurile formalizate aferente activităților Serviciului Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate;
5. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;
6. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate la structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
7. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru instituții și servicii publice de interes local, atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
8. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, în cazul unor sesizări sau altor situații care impun acest lucru;
9. Efectuează misiuni de consiliere, conform planului anual de audit public intern, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, sau la solicitarea structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
10. Raportează periodic, către conducerea direcției, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate;
11. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează conducerea direcției prin transmiterea documentației elaborate și supervizate conform cadrului legal specific;
12. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern în colaborare cu structurile auditate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea și întocmesc FUR-uri, (fișe de urmărire a implementării recomandărilor) în colaborare cu Serviciul Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;
13. Contribuie la elaborarea și implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;
14. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului;
15. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;
16. Menține baza de date actualizată, privind persoanele și datele de contact ale structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

22.2 SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU INSTITUȚII ȘI SERVICII PUBLICE

Art. 166 Atribuții

1. Elaborează propuneri pentru planul multianual și anual de audit public intern;
2. Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;
3. Elaborează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice;



4. Elaborează, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, procedurile formalizate aferente activităților Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice;
5. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;
6. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru instituții și servicii Publice de interes local, pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
7. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru structurile din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local subordonate, atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
8. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, în cazul unor sesizări sau altor situații care impun acest lucru;
9. Efectuează misiuni de consiliere, conform planului anual de audit public intern, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, sau la solicitarea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
10. Raportează periodic, către conducerea direcției, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice;
11. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează conducerea direcției prin transmiterea documentației elaborate și supervizate conform cadrului legal specific;
12. Efectuează misiuni de evaluare a activității de audit public intern desfășurată în cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
13. Emite acordul privind elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Instituțiilor și Serviciilor Publice de interes local;
14. Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
15. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern în colaborare cu structurile auditate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea și întocmesc FUR-uri, (fișe de urmărire a implementării recomandărilor) în colaborare cu Serviciul Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;
16. Contribuie la elaborarea și implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;
17. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului;
18. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;
19. Menține un sistem de arhivare corespunzător, în vederea asigurării conservării documentelor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

22.3. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN, URMĂRIRE RECOMANDĂRI

Art. 167 Atribuții

1. Elaborează propuneri pentru planul multianual și anual de audit public intern;



2. Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;
3. Elaborează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;
4. Elaborează, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, procedurile formalizate aferente activităților Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;
5. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;
6. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, în cazul unor sesizări sau altor situații care impun acest lucru, pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
7. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și pentru instituții și servicii publice de interes local, atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
8. Efectuează misiuni de consiliere, conform planului anual de audit public intern, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, la solicitarea structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, sau la solicitarea instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
9. Raportează periodic, către conducerea direcției, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;
10. Informează conducerea direcției în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii prin transmiterea documentației elaborate și supervizate conform cadrului legal specific;
11. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern și întocmesc FUR-uri, (fișe de urmărire a implementării recomandărilor) în colaborare cu structurile auditate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea, precum și în colaborare cu celelalte servicii ale direcției;
12. Contribuie la elaborarea și implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;
13. Monitorizează urmărirea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern, la nivelul tuturor serviciilor din cadrul Direcției Audit Public Intern, prin centralizarea și raportarea FUR-urilor, (fișelor de urmărire a implementării recomandărilor) și evidențierea și raportarea recomandărilor neimplementate la termen;
14. Urmărește modul de aducere la îndeplinire a măsurilor formulate în cadrul rapoartelor efectuate în urma controlului Curții de Conturi și ale altor instituții de control ale statului de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, sau de către instituțiile și serviciile publice de interes local, prin evidențierea și raportarea recomandărilor neimplementate la termen;
15. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului;
16. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;
17. Asigură instruirea și informarea personalului din cadrul Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări, în probleme de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
18. Realizează orice sarcină dispusă de Primarul General al Municipiului București sau primită din partea Direcției Audit Public Intern, pe domeniul de activitate specific serviciului;



19. Urmărește dacă Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor cuprinde cel puțin elementele următoare: problema/constatarea, recomandarea, responsabili, activități/acțiuni pentru implementare, rezultate obținute, termene;

20. Transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General, măsurile dispuse de organele de control și termenele de realizare a acestora;

21. Informează Primarul General despre nerealizarea măsurilor dispuse și face propuneri pentru realizarea acestora de către compartimentele implicate;

22. Participă la acțiuni de verificare organizate în colaborare cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

SECȚIUNEA 23

DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art. 168 Misiunea și scopul direcției

1. Pune în aplicare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, fiind structura de guvernanta corporativă proprie a Municipiului București, asigurând respectarea ansamblului de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație sau de supraveghere, directori sau directorat, acționari și alte persoane interesate;

2. Institue pârghii de garantare a obiectivității și transparenței selecției managementului și a membrilor organelor de administrare, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, mecanisme suplimentare de protecție a drepturilor acționarilor minoritari și o transparență accentuată față de public atât a activității societăților de stat, cât și a politicii de acționariat a statului;

3. Asigură un management stabil, uniform și profesional la societățile constituite în subordinea Consiliului General al Municipiului București la care sunt aplicabile prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sprijinind autoritatea publică tutelară în îndeplinirea obiectivelor de către societățile comerciale și regiile autonome aflate sub autoritatea sa;

Art. 169 Atribuții

1. Face demersuri și asigură, la societățile comerciale la care unitatea administrativ teritorială municipiul București este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul:

a) numirea reprezentanților unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și aprobarea mandatului acestora;

b) propunerea în numele unității administrativ-teritoriale acționare, a candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare ;

c) întocmirea scrisorilor de așteptări și publicarea pe pagina proprie de internet pentru a fi luate la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă ;



d) monitorizarea și evaluarea anuală prin reprezentanții autorității publice tutelare în adunarea generală a acționarilor a performanțelor consiliilor de administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale acționare, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societăților;

e) asigurarea transparenței politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

f) mandatarea reprezentanților săi în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru consiliile de administrație;

g) monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari anexați la contractul de mandat;

h) elaborează proiecte de hotărâre pe care le înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București privind activitatea societăților comerciale la care municipiul București este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

2. Face demersuri și asigură, *la societățile la care regiile autonome sau societățile comerciale de mai sus dețin participație majoritară sau o participație care le asigură controlul:*

a) veghează la exercitarea de către întreprinderea publică, în condiții de eficiență economică și strategică, a calității de acționar;

b) veghează la respectarea de către societatea controlată a principiilor de eficiență economică și profitabilitate;

c) asigură prin reprezentanții în adunarea generală a acționarilor reflectarea cerințelor din scrisoarea de așteptări în indicatorii de performanță financiari și nefinanțari ce constituie anexă la contractul de mandat;

d) monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari anexați la contractul de mandat;

3. Colaborează cu comitetele de nominalizare și remunerare din cadrul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, precum și cu experții independenți selectați în vederea selecției administratorilor la întreprinderile publice din portofoliul Consiliului General al Municipiului București;

4. Monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii privind aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

5. Exerciță la societățile înființate conform Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, competențele prevăzute de lege și aprobă actul constitutiv în care se reglementează numărul administratorilor, procedura de selecție și constituirea comitetelor din rândul administratorilor, acolo unde este cazul;

6. Stabilește criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administrație/consiliului de supraveghere, directori/directorat și asigură înscrierea acestora în contractele de mandat;

7. Întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale instituțiilor publice, precum și ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului General al Municipiului București;

8. Păstrează evidența contractelor de mandat dintre administratorii societăților și Consiliul General al Municipiului București, precum și ale directorilor de la societățile din portofoliul Consiliului General al Municipiului București;

9. Păstrează evidența planurilor de administrare aprobate, depuse de către întreprinderile publice din subordinea Consiliului General al Municipiului București;



10. Coordonează procesul de analiză anuală, împreună cu direcțiile de specialitate, Direcția Generală Economică și Direcția Juridic, a activității consiliilor de administrație/consiliilor de supraveghere, precum și îndeplinirea obiectivelor din planurile de administrare pentru a se asigura, în numele Consiliului General al Municipiului București, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

11. Raportează către Ministerul Finanțelor Publice indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către acest minister, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent;

12. Elaborează în fiecare an, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București și cu managementul întreprinderilor publice la care Consiliul General al Municipiului București este acționar în numele statului, un raport privitor la întreprinderile publice aflate în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea ori în portofoliul Municipiului București. Raportul este publicat pe pagina de internet a Municipiului București până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs;

13. Furnizează elementele de sinteză Primarului General, necesare fundamentării unor decizii în domeniul guvernantei corporative, pe baza documentațiilor întocmite de către managementul întreprinderilor publice la care Consiliul General al Municipiului București deține acțiuni în numele statului;

14. Analizează actele normative care vizează domeniul administrației publice centrale și al guvernantei corporative.

SECȚIUNEA 24

DIRECȚIA DE PRESĂ

Art. 170 Misiunea și scopul direcției

1. Asigură reflectarea obiectivă și echidistantă a activității Municipiului București în mijloacele de informare în masă;

2. Monitorizează în timp real informațiile și realizează analize și sinteze periodice asupra modului în care acțiunile Primăriei Municipiului București și ale Primarului General sunt reflectate în spațiul public.

24.1. SERVICIUL ANALIZĂ, SINTEZĂ, MONITORIZARE PRESĂ

Art. 171 Atribuții

1. Urmărește evoluția mediatică a subiectelor de interes care vizează activitatea municipalității;

2. Asigură informarea superiorilor ierarhici cu privire la apariția în mass-media a referirilor ce vizează activitatea municipalității și a Primarului General;

3. Asigură distribuirea materialelor monitorizate către conducerea Primăriei Municipiului București;

4. Identifică eventuale probleme semnalate de presă referitoare la acțiunile sau activitatea municipalității și le comunică conducătorului ierarhic superior;

5. Informează în timp util superiorii ierarhici cu privire la apariția în spațiul public a referirilor la adresa instituției;



6. Inițiază procedurile de achiziție a serviciilor de monitorizare a presei, gestionează contractele și urmărește îndeplinirea obiectivelor prevăzute în contract;
7. Colaborează îndeaproape cu firma de monitorizare contractată și care furnizează 24 din 24 de ore servicii de news alert pentru a gestiona informațiile furnizate;
8. Asigură suportul informațional necesar gestionării situațiilor de criză, care pot afecta imaginea Primarului General și a Primăriei Municipiului București;
9. Realizează analize și sinteze periodice asupra modului în care acțiunile Primăriei Municipiului București și ale Primarului General sunt reflectate în spațiul public;
10. Monitorizează în timp real apariția în mass-media a informațiilor publice (comunicate, informări, anunțuri, declarații de presă, precizări) emise de către Primăria Municipiului București;
11. Participă la realizarea unor sinteze și analize de presă periodice, pe subiecte de interes, la cererea conducerii direcției;
12. Arhivează rapoartele de monitorizare și materialele scrise/audio/video prezentate conducerii direcției;
13. Întocmește rapoarte lunare, semestriale și anuale de analiză a materialelor apărute în mass-media pe care le pune la dispoziția șefului ierarhic superior.

24.2.SERVICIUL COMUNICAREA CU PRESA

Art. 172 Atribuții

1. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea municipalității, așa cum sunt prevăzute în legislația privind liberul acces la informații de interes public în vigoare;
2. Organizează conferințe și/sau evenimente la care participă Primarul General sau managementul la vârf al Primăriei Municipiului București;
3. Participă la organizare și asigură promovarea prin intermediul mass-media a delegațiilor oficiale interne și/sau externe ale Primarului General și ale directorilor direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului București;
4. Dezvoltă și menține relații profesionale amiabile cu structurile omoloage din alte organizații similare, române și străine;
5. Contribuie la organizarea lansărilor de proiecte ale Primăriei Municipiului București la care participă reprezentanții mass-media;
6. Gestionează relația Primăriei Municipiului București cu reprezentanții mass-media;
7. Realizează, după caz, sinteze și materiale documentare pentru aparițiile publice ale Primarului General și ale reprezentanților Primăriei Municipiului București;
8. Coordonează activitatea privind accesul ziariștilor la orice informație de interes public care vizează activitatea municipalității;
9. Coordonează activitatea de acordare, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, a acreditării reprezentanților mass-media;
10. Organizează evenimentele de presă ale Primăriei Municipiului București și, după caz, ale instituțiilor subordonate municipalității;
11. Organizează conferințele tematice, declarațiile și interviurile de presă ale Primarului General, precum și ale managementului Primăriei Municipiului București;
12. Elaborează și difuzează către mass-media comunicate și informări de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la departamentele/direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București și, după caz, de la instituțiile aflate în subordinea municipalității;
13. Difuzează direcției de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București comunicate/informări/anunțuri de presă pentru a fi postate pe site-ul instituției;
14. Difuzează, conform legii, anunțuri de presă privind proiectele supuse dezbaterii publice, ședințele publice de dezbatere și ședințele Consiliul General al Municipiului București;



15. Difuzează, după caz, jurnaliștilor, dosare de presă legate de evenimente sau activități de interes public ale municipalității;
16. Informează în timp util și asigură accesul jurnaliștilor acreditați pe lângă Primăria Municipiului București la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Municipiului București și, după caz, ale instituțiilor subordonate;
17. Consiliază și acordă asistență de relații publice Primarului General și membrilor staff-ului acestuia;
18. Protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din Primăria Municipiului București, precum și cu instituțiile subordonate Primăriei Municipiului București;
19. Informează, ori de câte ori este necesar, superiorul ierarhic asupra aspectelor referitoare la imaginea Primăriei Municipiului București și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituției și/sau a Primarului General;
20. Colaborează la întocmirea unor strategii de comunicare, pe baza rapoartelor lunare, semestriale și anuale de analiză a materialelor apărute în mass-media, furnizate de Serviciul de Analiză, Sinteză și Monitorizare Presă.

24.3.SERVICIUL COMUNICARE INTERINSTITUȚIONALĂ

Art. 173 Atribuții

1. Sprijină, prin mijloace de informare în masă, proprii, activitatea municipalității și, după caz, a instituțiilor din subordinea Primăriei Municipiului București;
2. Participă la organizarea evenimentelor cu impact mediatic ale municipalității și, după caz, a instituțiilor din subordinea Primăriei Municipiului București;
3. Asigură cooperarea interinstituțională în domeniul informării și comunicării;
4. Contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali;
5. Promovează relații de bună colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale în domenii de interes;
6. Sprijină organizarea de campanii de informare/educare a populației în domenii de interes precum sănătate, cultură, infrastructură, social, educație civică și sport;
7. Contribuie la realizarea de materiale informative, cu privire la activitatea Primăriei Municipiului București și, după caz, a instituțiilor aflate în subordinea municipalității;
8. Gestionează arhiva foto-video a Direcției de Presă prin asigurarea serviciului foto/video la evenimente, precum și prelucrarea și publicarea de fișiere foto/video;
9. Asigură comunicarea (inclusiv cu materiale foto/video) prin platforme/rețele sociale sau new media, prin înființarea de conturi sau gestionarea conturilor existente, respectiv prin publicarea de informații de actualitate și interacțiunea cu utilizatorii;
10. Asigură bune relații de comunicare interinstituțională cu instituții publice de interes pentru municipalitate;
11. Realizează, la solicitarea conducerii, materiale de interes public privitoare la activitatea și programele derulate de municipalitate;
12. Asigură suport tehnic pentru activitatea de comunicare a Primăriei Municipiului București (foto/video/sonorizare);
13. Colaborează la gestionarea imaginii publice a Primăriei Municipiului București.

SECȚIUNEA 25

DIRECȚIA RELAȚIA CU ONG, SINDICATE ȘI PATRONATE

Art. 174 Misiunea și scopul direcției

1. Dezvoltă parteneriatul strategic între autoritatea publică și ONG-uri, sindicate și patronate în vederea identificării și susținerii inițiativelor publice și private menite să contribuie la soluționarea problemelor comunității;
2. Crește suportul public pentru programele desfășurate, atrage resurse suplimentare în raport cu cele de care dispune administrația și sprijină îmbunătățirea serviciilor pe care le furnizează comunității;
3. Reprezintă un intermediar activ între administrația publică și organizațiile neguvernamentale, sindicate și patronate;
4. Asigură rolul consultativ în realizarea dialogului social la nivelul Municipiului București, între conducere și sindicate având rol de mediator, pentru crearea unui climat de stabilitate și pace socială.

Art. 175 Atribuții

1. Asigură cadrul instituțional de relaționare directă cu societatea civilă, ONG-uri și patronate;
2. Promovează proceduri și standarde de lucru ale administrației cu ONG-urile la nivel local;
3. Formulează propuneri și elaborează programe de promovare a parteneriatului dintre administrația publică și sectorul neguvernamental;
4. Inițiază și implementează proiecte comune cu implicarea ONG-urilor în interesul comunității locale;
5. Consultă și creează premisele implicării societății civile în diferite faze ale realizării programelor de dezvoltare durabilă a municipality;
6. Colaborează cu compartimentele de specialitate și cu instituțiile publice de interes local, la elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare pentru municipiul București propuse de societatea civilă sau ONG-uri;
7. Promovează programe de perfecționare internă ale funcționarilor publici care au atribuții în realizarea parteneriatului administrației – ONG-uri, de schimburi de experiență;
8. Colaborează cu alte instituții de resort în vederea analizării nivelului de dezvoltare a Municipiului București;
9. Elaborează raportul anual privitor la relația administrație – ONG-uri;
10. Asigură transparența măsurilor guvernamentale, participarea și comunicarea permanentă cu societatea civilă;
11. Promovează inițiativele mediului asociativ pentru reprezentarea legitimă a Municipiului București în implementarea politicilor publice;
12. Sesizează și informează Primarul General în privința dinamicii, evoluției și oportunităților de dezvoltare ale mediului asociativ;
13. Creează premisele constituirii unui grup de actori sociali capabili să stimuleze și să eficientizeze reforma administrației publice însăși.
14. Identifică, elaborează și promovează politici publice și proiecte de acte normative în domeniile guvernării deschise, consultării publice, transparenței, accesului la informații de interes public, dialogului social, dezvoltării asociațiilor și fundațiilor, în deplină concordanță cu prevederile Programului de guvernare și cu obligațiile României ce decurg din statutul de stat membru al Uniunii Europene, pentru domeniul său de activitate;
15. Colaborează cu asociațiile și fundațiile, asociațiile profesionale, organizațiile sindicale și patronale și asigură dialogul permanent cu acestea, cu mass-media și cu societatea civilă în general, în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ existent;
16. Participă la sprijinirea dezvoltării capacității administrative a structurilor implicate în programele din domeniile sale de activitate, precum și la consolidarea și extinderea parteneriatelor;



17. Participă, cu experți desemnați, la întâlnirile grupurilor de lucru în legătură cu domeniile sale de activitate;
18. Participă la schimbul de informații și experiență cu instituțiile și organismele naționale și internaționale cu privire la domeniile sale de activitate, în condițiile legii;
19. Asigură implementarea prevederilor legislației Uniunii Europene în domeniile sale de competență, prin activități specifice, în condițiile legii;
20. Promovează parteneriatul public-privat în aplicarea programelor și proiectelor din domeniul său de activitate;
21. Colectează, prelucrează și publică seturi de date și realizează cercetări, cantitative și calitative, în vederea fundamentării documentelor strategice, a campaniilor de comunicare și a informării opiniei publice în domeniile sale de activitate;
22. Derulează relații bilaterale cu organismele prestatoare de servicii publice de interes local ale Municipiului București privind consultarea publică, transparența, accesul la informații de interes public, dialogul social, dezvoltarea asociațiilor și fundațiilor;
23. Editează materiale informative și organizează seminarii, conferințe, expoziții tematice și alte acțiuni similare în municipiul București, în domeniul său de activitate;
24. Coordonează și sprijină dialogul social la nivelul unității administrative municipiul București, în condițiile legii;
25. Gestionează relația cu sindicatele legal constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General și la nivelul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, și face demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor solicitări formulate de către acestea.
26. Inițiază și efectuează demersurile necesare pentru desfășurarea, în condițiile legii, a negocierilor colective în vederea încheierii acordurilor colective și contractelor colective de muncă la nivelul Primăriei Municipiului București, colaborând în acest sens, cu reprezentanții salariaților și sindicatele legal constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General;
27. Face demersuri pentru alegerea reprezentanților salariaților din Primăria Municipiului București în comisiile din care, conform legii, aceștia fac parte.
28. Pregătește, elaborează, negociază și urmărește încheierea înțelegerilor între municipiul București și partenerii sociali reprezentativi la nivel local, potrivit legii;
29. Informează Primarul General cu privire la solicitările formulate de partenerii sociali - sindicate, patronate - în vederea analizării posibilității soluționării lor;
30. Coordonează constituirea și gestionarea bazei de date și registrele de evidență privind organizațiile patronale și sindicale la nivelul Municipiului București;
31. Întocmește rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul conflictelor colective de muncă, numărul salariaților care au participat la grevă, precum și numărul contractelor colective încheiate la nivel de unitate;
32. Ține evidența raportărilor din municipiul București asupra stărilor tensionale cu potențial conflictual pentru informarea factorilor de decizie în vederea dezamorsării acestora;
33. Sprijină, în condițiile legii, realizarea unor programe sau activități inițiate de organizații, asociații sau fundații legal constituite;
34. Sprijină, în condițiile legii, creșterea capacității operaționale a asociațiilor și fundațiilor legal constituite.

SECȚIUNEA 26

DIRECȚIA RELAȚII EXTERNE ȘI PROTOCOL

Art. 176 Misiunea și scopul direcției



1. Asigură cadrul necesar exercitării de către conducerea instituției a prerogativelor conferite de lege pentru reprezentarea orașului în raport cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine.

26.1. SERVICIUL DE REPREZENTARE EXTERNĂ

Art. 177 Atribuții

1. Realizează formalitățile de deplasare externă pentru Primarul General, aparatul de specialitate al acestuia, viceprimarii și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii Consiliului General;

2. Inițiază formalitățile de achiziție publică pentru serviciile necesare desfășurării deplasărilor externe efectuate de către Primarul General, viceprimarii și membrii cabinetelor acestora, administratorul public, aparatul de specialitate al Primarului General și pentru membrii Consiliului General, atunci când este cazul;

3. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;

4. Întocmește documentația în vederea semnării de către Primarul General a acordurilor de cooperare/colaborare/înfrățire și gestionează relația cu orașele cu care municipiul București a încheiat aceste acorduri;

5. Gestionează relația cu asociațiile/organizațiile internaționale din care municipiul București face parte, întocmește formalitățile de aderare la diverse asociații/organizații internaționale și efectuează demersurile în vederea achitării cotizațiilor aferente calității de membru;

6. Organizează evenimente internaționale conform specificului activității Direcției Relații Externe și Protocol;

7. Organizează vizite ale unor delegații din străinătate la București, conform domeniului de activitate al Direcției Relații Externe și Protocol;

8. Colaborează cu autoritățile civile și militare în vederea asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc. cu prilejul unor vizite oficiale dacă acestea o impun;

9. Întocmește corespondența Primarului General în limbi de circulație internațională (engleză și franceză) conform solicitărilor primite;

10. Acordă sprijin compartimentelor de specialitate privind traducerea din/în limbi străine de circulație internațională (engleză/franceză), a unor materiale de reprezentare, respectiv invitații, programe, prezentări necesare pentru participarea la diverse evenimente, texte scurte pentru broșuri, scrisori de mulțumiri, scrisori de participare/neparticipare la evenimente, etc. ;

11. Acordă sprijin Primarului General în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al Municipiului București pe plan extern.

26.2. SERVICIUL DE REPREZENTARE INTERNĂ

Art. 178 Atribuții

1. Implementează agenda de ceremonii și acordă sprijinul necesar unei bune reprezentări cu ocazia desfășurării acestora, în colaborare cu instituțiile care au atribuții de organizare în acest sens;

2. Realizează activități specifice în vederea recunoașterii meritelor unor personalități ale Municipiului București prin acordarea de distincții, diplome, medalii, etc.;

3. Informează conducerea instituției cu privire la elemente de interes ale calendarului aniversar al personalităților Municipiului București;



4.Întocmește/pregătește felicitări cu ocazia zilelor de naștere /zilelor onomastice ale unor personalități, cu prilejul zilelor naționale ale unor state și cu ocazia unor sărbători naționale;

5.Întocmește corespondența Primarului General conform solicitărilor primite;

6.Gestionează baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării inter-instituționale;

7.Organizează cadrul pentru întâlnirile de lucru ale Primarului General, viceprimarilor și membrilor cabinetelor acestora, administratorului public, aparatului de specialitate al Primarului General și ale membrilor Consiliului General cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine conform domeniului de activitate al Direcției Relații Externe și Protocol;

8.Asigură protocolul de primire cu ocazia vizitelor la Primăria Municipiului București a membrilor Corpului Diplomatic prezent la București, a unor înalți demnitari străini și români etc.;

9. Ia măsuri în vederea asigurării diverselor materiale de promovare a Municipiului București cu prilejul ceremoniilor, deplasărilor externe, vizitelor și întâlnirilor de lucru la care participă Primarul General, aparatul de specialitate al acestuia, viceprimarii și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și membrii Consiliului General, la solicitare;

10.Menține legătura pe probleme de protocol cu diverse instituții, pentru organizarea evenimentelor care antrenează activitatea specifică Direcției Relații Externe și Protocol;

11.Acordă sprijin Primarului General în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al Municipiului București pe plan intern.

SECȚIUNEA 27

DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM

Art. 179 Misiunea și scopul direcției

1. Dezvoltă și întreține infrastructura serviciilor municipale din domeniul specific de activitate, identifică, promovează și coordonează programe/proiecte pentru dezvoltarea culturii, educației, sportului și turismului în municipiul București.

27.1.SERVICIUL CULTURĂ

Art. 180 Atribuții

1.Contribuie la dezvoltarea parteneriatelor și a schimburilor culturale interne și internaționale ale municipiului București;

2.Gestionează relația municipiului București cu toate cultele religioase recunoscute în România în ceea ce privește sprijinul financiar acordat, conform legii, personalului neclerical;

3. Coordonează, în limita atribuțiilor sale, activitatea următoarelor instituții publice de cultură de interes local al Municipiului București și servicii publice de interes local al municipiului București, prestatoare și de servicii cultural - educative (denumite în continuare instituții/servicii publice de cultură de interes local):

1. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;

2. Teatrul Odeon;



3. Teatrul „C.I. Nottara”;
4. Teatrul Mic;
5. Teatrul de Comedie;
6. Teatrul Evreiesc de Stat;
7. Teatrul Ion Creangă;
8. Teatrul de Animație „Țândărică”;
9. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase”;
10. Teatrul Excelsior;
11. Teatrul Tineretului „Metropolis”;
12. Teatrul Masca;
13. Teatrul „Stela Popescu”;
14. Teatrul Dramaturgilor Români;
15. Circul Metropolitan București;
16. Opera Comica pentru Copii;
17. Muzeul Municipiului București;
18. Muzeul Național al Literaturii Române;
19. Biblioteca Metropolitană București;
20. Școala de Artă București;
21. Casa de Cultură „Friedrich Schiller”;
22. Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”;
23. Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”;
24. Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB,
25. Direcția generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public,
26. Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București,
27. Casa Artelor „Dinu Lipatti”,
28. Centrul Cultural LUMINA,
29. Centrul Cultural EXPO ARTE.

4. Elaborează și aplică, în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane, proceduri și metodologii de concurs/ evaluare a personalului de conducere pentru instituții publice de cultură de interes local, în conformitate cu legislația în vigoare;

5. Elaborează, în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane, documentația privind inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București ce au ca obiect înființarea sau reorganizarea unor instituții/ servicii publice de cultură de interes local, sub aspectul atribuțiilor și obiectului de activitate, în calitate de structură de specialitate;

6. Asigură demersurile necesare și elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind schimbarea denumirii instituțiilor publice de cultură de interes local, modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acestora (în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane);

7. Întocmește caietul de obiective și propune calendarul concursului și componența comisiei de concurs de proiecte de management, a comisiei de contestații și a secretariatelor acestora, pentru instituțiile publice de cultură de interes local și le supune spre aprobare Primarului General, în conformitate cu legislația în vigoare;

8. Propune condițiile de participare la concursul de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură de interes local și întocmește împreună cu Direcția Managementul Resurselor Umane anunțul public privind organizarea concursului de proiecte de management;

9. Asigură împreună cu reprezentanții Direcția Managementul Resurselor Umane și ai celorlalte direcții de specialitate, secretariatul comisiilor de concurs și de contestații la concursurile de management organizate pentru instituțiile publice de cultură de interes local;



10. Ia măsuri privind transmiterea și înregistrarea rapoartelor de activitate întocmite de managerii instituțiilor publice de cultură de interes local în vederea evaluării acestora;

11. Întocmește calendarul și propune componența comisiilor de evaluare a managementului, a comisiilor de contestații și a secretariatelor acestora pentru instituțiile publice de cultură de interes local și le spune spre aprobare Primarului General;

12. Asigură, împreună cu reprezentanții Direcției Managementul Resurselor Umane și ai celorlalte direcții de specialitate, secretariatul comisiilor de evaluare și de contestații constituite în vederea evaluării managementului la instituțiile publice de cultură de interes local;

13. Asigură demersurile necesare negocierii obiectivelor specifice ale managementului cuprinse în contractul de management, a programului minimal și a proiectelor la realizarea cărora managerii participă, direct sau indirect, ale căror rezultate vor fi consemnate în acte adiționale ce vor fi transmise, înregistrate și gestionate la Direcția Managementul Resurselor Umane;

14. Monitorizează activitatea specifică instituțiilor publice de cultură de interes local și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia și de dezvoltare a ofertei culturale a Municipiului București, dacă este cazul;

15. Transmite către direcția de specialitate propunerea privind nivelul taxelor pentru serviciile oferite de instituțiile publice de cultură de interes local, conform legii;

16. Centralizează, după caz, execuțiile bugetare lunare aferente instituțiilor publice de cultură de interes local;

17. Elaborează, la solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, propuneri privind proiectul bugetului anual, precum și pentru proiectul de rectificare de buget pentru instituțiile publice de cultură de interes local;

18. Elaborează proiectul bugetului anual, de rectificare de buget și proiectul programului anual de achiziții publice pentru Serviciul Cultură;

19. Elaborează proiecte de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și de Dispoziții ale Primarului General din aria de competență proprie;

20. Înaintează către Consiliul Tehnico – Economic al Primăriei Municipiului București, spre analiză și avizare, documentațiile tehnico-economice pentru investiții ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local;

21. Elaborează proiecte de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pentru aprobarea de indicatori tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții ale instituțiilor/ serviciilor publice de interes local avizați de Consiliul Tehnico – Economic al Primăriei Municipiului București;

22. Analizează propunerile primite privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe/ declasarea unor bunuri (alte decât mijloacele fixe) din administrarea instituțiilor publice de cultură de interes local și realizează demersurile necesare;

23. Întocmește evidența patrimoniului imobil aflat în administrarea instituțiilor publice de cultură de interes local;

24. Elaborează proiecte de parteneriate/protocoale de colaborare în domeniul cultural, pe care le supune spre aprobare;

25. Elaborează avize privind componența cultural-artistică a evenimentelor organizate pe domeniul public al municipiului București, inclusiv a celor organizate de instituțiile/ serviciile publice de interes local;

26. Centralizează propunerile instituțiilor/ serviciilor publice de interes local de organizare și derulare de evenimente culturale și elaborează Calendarul Cultural Anual la nivelul Municipiului București, pe care îl transmite, spre informare, Primarului General;



27.Realizează demersurile necesare pentru obținerea Acordurilor pentru circulația autovehiculelor fără autorizație de transport pe teritoriul Municipiului București, în domeniul propriu de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;

28.Elaborează acordurile privind deplasările instituțiilor publice de cultură de interes local/ managerilor acestora la evenimente/ turnee/ manifestări specifice, etc. interne și internaționale și le transmite, spre aprobare, Primarului General, după caz;

29.Monitorizează trimestrial deplasările instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local la evenimente/turnee/manifestări specifice etc, interne și internaționale, cu respectarea prevederilor legale;

30.Elaborează documentația aferentă acordurilor de ocupare temporară a locurilor publice din mun. București pentru filmare/ fotografiere profesionistă;

31.Inițiază proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind acordarea distincțiilor la nivelul Municipiului București;

32.Realizează și asigură publicarea și actualizarea, periodică, a Centralizatorului distincțiilor acordate la nivelul Municipiului București;

33.Participă la elaborarea proiectului de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind atribuirea și schimbarea de denumire arteră de circulație/ obiectiv din municipiul București (în colaborare cu Direcția Patrimoniu), în cazul în care acesta are o componentă culturală;

34.Organizează procedura legală, asigură secretariatul Comisiei pentru analiza solicitărilor privind exercitarea dreptului de preemțiune de către municipiul București pentru imobile monumente istorice;

35. Inițiază demersurile legale de modificare și/sau completare a Dispoziției Primarului General privind constituirea Comisiei pentru analiza solicitărilor privind exercitarea dreptului de preemțiune de către municipiul București pentru imobile monumente istorice și aprobarea acesteia;

36.Elaborează proiectul de Dispoziție a Primarului General privind constituirea Comisiei de negociere în vederea achiziționării de către municipiul București a unor imobile monumente istorice și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia;

37.Organizează procedura legală, asigură secretariatul Comisiei de negociere în vederea achiziționării de către municipiul București a unor imobile monumente istorice;

38.Elaborează proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind acordul de principiu privind achiziționarea de către municipiul București a unor imobile monumente istorice în baza exercitării dreptului de preemțiune;

39.Elaborează, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind cumpărarea de către municipiul București a unor imobile monumente istorice în baza exercitării dreptului de preemțiune;

40.Elaborează proiectul Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea sau respingerea, după caz, a ofertelor de donații și a legatelor de bunuri culturale cu/ fără sarcini;

41.Elaborează proiectul Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind repartizarea/ modificarea numărului de posturi pentru personalul neclerical deservent cultelor religioase recunoscute în România, conform Legii bugetului de stat;

42.Întocmește și avizează ordonanțările de plată aferente sprijinului financiar acordat personalului neclerical deservent cultelor religioase recunoscute în România;

43.Avizează textul plăcilor și inscripțiilor comemorative propuse a fi amplasate pe imobilele din municipiul București;



44. Elaborează și fundamentează propuneri în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile pentru programele de protejare, restaurare și punere în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură ale municipiului București;

45. Întocmește și asigură fluxul documentelor cu privire la supunerea spre dezbatere și aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București a nivelului tarifelor pentru serviciile oferite de către instituțiile /serviciile publice de cultură de interes local, astfel încât, anual, înainte de aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli să fie asigurată monitorizarea tarifelor aprobate pentru toate instituțiile/serviciile publice de cultură.

27.2.SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM

Art. 181 Atribuții

1. Serviciul Învățământ, Turism își exercită atribuțiile în domeniile de activitate educație, sport, turism și coordonează activitatea următoarelor servicii publice de interes local:

- a) Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive București – PROEDUS;
- b) Centrul pentru Tineret al Municipiului București;
- c) Centrul pentru Seniori al Municipiului București;
- d) Clubul Sportiv Municipal București.

2. Asigură consultanță serviciilor publice de interes local pe domeniul său de competență;

3. Fundamentează decizii administrative în domeniul specific de activitate;

4. Identifică, inițiază și implementează programe și proiecte în domeniul specific de activitate;

5. Participă la inițierea și/sau implementarea de proiecte în domeniul specific de activitate, finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene, în care municipiul București este beneficiar sau partener;

6. Elaborează și/sau participă la elaborarea de strategii, aplicabile la nivel local în domeniul specific de activitate, urmărește adoptarea acestora și coordonează activitatea de implementare;

7. Inițiază relații de colaborare cu servicii de profil pe plan național și internațional, organizații legal constituite precum și cu persoane fizice și juridice cu atribuții și preocupări în domeniul educației, sportului și turismului pentru derularea la nivel local a programelor/proiectelor/eventimentelor dedicate domeniului specific de activitate;

8. Participă, în cadrul structurilor consultative, la actualizarea și monitorizarea Planului Regional și Planului Local de Acțiune pentru Dezvoltarea Învățământului Profesional și Tehnic;

9. Fundamentează propuneri de înființare, reorganizare de servicii publice de interes local din domeniul de activitate și elaborează împreună cu Direcția Managementul Resurselor Umane documentația privind inițierea proiectelor de hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București ce au ca obiect înființarea sau reorganizarea unor servicii publice de interes local, sub aspectul atribuțiilor și obiectului de activitate, în calitate de structură de specialitate;

10. Elaborează planificarea anuală pentru educație și planificarea anuală a principalelor obiective de promovare și dezvoltare a turismului în București;

11. Stabilește și menține relații de cooperare/colaborare cu: direcțiile/compartimentele specializate din cadrul aparatului administrației centrale, servicii descentralizate ale administrației centrale la nivelul Municipiului București, direcțiile de specialitate din cadrul primăriilor de sector, alte servicii publice etc., în vederea corelării



programelor și inițiativelor în domeniul de activitate cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel local și național;

12. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Externe, coordonator la nivel național al cooperării internaționale pentru dezvoltare și cu organizațiile de profil pentru promovarea/derularea la nivel local a programelor/proiectelor/evenimentelor dedicate educației pentru dezvoltare;

13. Colaborează cu Ministerul Educației Naționale și cu organizațiile de profil pentru promovarea/derularea la nivel local a programelor/proiectelor/evenimentelor dedicate educației globale;

14. Colaborează cu Ministerul Educației Naționale, prin Inspectoratul Școlar al Municipiului București, pentru organizarea programelor educaționale de tip "A doua șansă", în conformitate cu Legea educației naționale și competențelor ce îi revin;

15. Realizează parteneriate cu asociațiile de părinți și Inspectoratul Școlar al Municipiului București, prin programul "Școala după școală", pentru desfășurarea unor activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau accelerarea învățării, precum și a activităților de învățare remedială. Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza cu organizații nonguvernamentale cu competențe în domeniu;

16. Fundamentează și supune aprobării Primarului General al Municipiului București/Consiliului General al Municipiului București participarea Municipiului București la programele și proiectele derulate la nivel local sau central în scopul dezvoltării educației, sportului și turismului în municipiul București;

17. Participă la derularea programelor/proiectelor/evenimentelor realizate în parteneriat cu organizații și servicii care activează în domeniul specific de activitate al serviciului în vederea aplicării programelor și strategiilor proprii ale Municipiului București;

18. Stochează și prelucrează informațiile privind derularea execuției bugetare la nivelul serviciilor municipale din domeniul specific de activitate, în corelare cu programele și proiectele asumate de acestea și propune măsuri fundamentate de optimizare;

19. Realizează și actualizează bazele de date referitoare la unitățile de învățământ din municipiul București, aflate în domeniul de activitate al serviciului;

20. Colaborează cu toate compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate la nivelul Municipiului București, cu compartimente similare din administrația publică centrală sau locală (ministere, servicii etc.) precum și cu alte structuri specifice (comitete, servicii deconcentrate etc.) din țară și din străinătate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin;

21. Analizează și eliberează aviz de specialitate pentru spectacole, concerte, manifestări, târguri și alte evenimente publice tematice, conform actelor administrative aplicabile la nivel local;

22. Monitorizează respectarea condițiilor stabilite prin avizele eliberate în domeniul specific de activitate, pentru programele/proiectele în care municipiul București, prin Direcția Cultură, Învățământ, Turism, este partener;

23. Asigură cadrul administrativ și financiar necesar derulării contractelor administrativ-financiare încheiate cu Primarul General al Municipiului București, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță aprobați, în scopul asigurării serviciilor educaționale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

24. Propune înființarea de noi centre/puncte de Informare Turistică și asigură buna funcționare a centrelor aflate sub coordonare directă conform deciziilor autorității;

25. Organizează activități/acțiuni de promovare turistică a Bucureștiului atât pe piața internă, cât și pe piețele internaționale în scopul creșterii circulației turistice în București, a notorietății destinației turistice, reducerii variației sezoniere a turiștilor sau a promovării brandului turistic local prin:



- a) realizarea de studii de marketing/de piață, cercetări ș.a.;
 - b) participarea la manifestări expoziționale de turism din țară și străinătate;
 - c) organizarea de vizite educaționale și de informare, în București, pentru reprezentanți mass-media, tur operatori, reprezentanți ai asociațiilor sau organizațiilor neguvernamentale cu activitate în turism, alți lideri de opinie, specialiști în turism din țară și din străinătate;
 - d) organizarea sau co-organizarea de evenimente/întâlniri cu reprezentanți ai serviciilor publice, private, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale;
 - e) realizarea de activități de publicitate prin intermediul inserțiilor publicitare (în reviste și publicații de specialitate, în presă scrisă/online), a canalelor mass-media (TV și radio) și on-line;
 - f) realizarea/achiziționarea de materiale de prezentare și promovare (tipărite, audio/video, foto);
 - g) realizarea și actualizarea periodică a paginii de internet, aplicațiilor mobile și a rețelelor de socializare oficiale ale Municipiului București în domeniul turismului;
 - h) organizarea de evenimente cu specific cultural-artistic;
 - i) realizarea de campanii de publicitate;
26. Colaborează cu operatorii turistici locali și asigură animarea parteneriatului local între diferitele structuri implicate în dezvoltarea turistică a Bucureștiului prin organizarea sau co-organizarea de reuniuni, seminarii, sesiuni de discuții pe tema turismului în capitală;
27. Elaborează și promovează Calendarul anual/lunar de evenimente educative, cultural-artistice, sportive din București organizate de Primăria Municipiului București, servicii publice, agenți economici;
28. Distribuie gratuit materiale informative sau de promovare la centrele/punctele de Informare turistică locale și din țară, la reprezentantele autorităților publice centrale din străinătate sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
29. Organizează evenimente cu specific cultural-turistic în scopul reducerii variațiilor sezoniere ale turiștilor în București;
30. Identifică resursele turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulația turistică;
31. Efectuează activități de cercetare de piață pe plan local în scopul creșterii calității produselor turistice;
32. Analizează, înregistrează și răspunde la solicitările turiștilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poștă.

SECȚIUNEA 28

SERVICIUL EURO-2020

Art. 182 Misiunea și scopul serviciului

1. Implementează măsurile și rigorile cerute de UEFA prin relaționarea cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București și instituțiile din subordinea acestora respectiv celelalte instituții ale statului implicate în proiect, privitor la respectarea garanțiilor funcționale și administrative asumate în acest sens, în vederea desfășurării turneului final al Campionatului European de Fotbal în anul 2020 în condiții optime.

Art. 183 Atribuții

1. Urmărește realizarea lucrărilor de infrastructură necesare și a măsurilor administrative referitoare la reabilitarea unor străzi, zone adiacente ale stadionului Național Arena, modernizarea locațiilor solicitate de către UEFA destinate publicului și trimite informare către forul fotbalistic la solicitarea acestuia;

2. Asigură comunicarea cu Federația Română de Fotbal pentru respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat prin relaționarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

3. Asigură împreună cu entitățile subordonate Primăriei Municipiului București și cu partenerii acesteia pregătirea și organizarea planurilor de activitate în vederea atingerii obiectivelor;

4. Sprijină și protejează interesele legitime ale UEFA și ale partenerilor săi comerciali și orice relație comercială cu orice alte terțe părți și asigură accesul complet și gratuit la stadion pentru personalul operațional al UEFA pentru a începe operațiunile și instalațiile tehnice la fața locului în timpul perioadei de disponibilitate și/sau să efectueze toate inspecțiile sau activitățile, ori de câte ori este solicitat în mod rezonabil de către UEFA sau Federația Română de Fotbal;

5. Asigură o vizibilitate crescută a materialelor de promovare a evenimentului, pe teritoriul Municipiului București, în zonele de promenadă și Fan Zone, cu ocazia oricărei partide oficiale din cadrul campionatului UEFA EURO 2020;

6. Se implică în coordonarea activității în incinta perimetrului stadionului Național Arena conform solicitărilor organizatorului pe întreaga durată de exclusivitate, astfel încât anumite zone specificate de UEFA, inclusiv spațiile oficiale, trebuie să fie libere de orice mesaje publicitare, branding, logo-uri, mărci sau alte materiale sau activități promoționale sau de marketing;

7. Se asigură că municipalitatea este implicată în mod proactiv în planul de acțiuni de marketing și PR al UEFA în vederea atingerii obiectivelor strategice de imagine ale instituției și susținerii proiectului EURO 2020;

8. Identifică cererea, tendințele și potențialul proiectului, segmente ale acestuia, nevoile cetățenilor, gradul de satisfacție al acestora în vederea pregătirii evenimentelor ulterioare de amploare în care municipalitatea va fi implicată;

9. Dezvoltă alături de celelalte autorități implicate un concept în domeniul transportului public și al managementului traficului pentru teritoriul *Orașului gazdă* prin identificarea de servicii de transport public disponibile, concept ce va lua în considerare elemente specifice precum benzi rezervate și străzi închise temporar, zone extinse pentru traficul pietonal și zone pietonale pentru fani, străzi interzise pentru vehicule, managementul traficului temporar;

10. Întocmește rapoarte, la cererea managementului sau auto-propuse, cu privire la stadiul derulării proiectului;

11. Reprezintă instituția în relațiile cu furnizorii externi de servicii de marketing și mass-media și pregătește împreună cu aceștia materialele promoționale necesare de la concept până la implementarea finală;

12. Redactează materiale de prezentare, articole, texte și comunicate de presă, pregătește mape de prezentare împreună cu Federația Română de Fotbal în calitatea sa de comunicator oficial al evenimentului;

13. Contribuie proactiv alături de celelalte instituții ale statului la transmiterea de materiale în vederea promovării Orașului Gazdă pe site-ului evenimentului;

14. Se asigură că Municipalitatea va pune la dispoziție, spre folosință, pentru orice eveniment sau meci al campionatului UEFA EURO 2020, terenurile, amenajările și infrastructurile publice de pe teritoriul Orașului Gazdă în conformitate cu condițiile UEFA;



15. Urmărește gestionarea transportului pentru activitățile de amploare premergătoare EURO 2020 și pe timpul evenimentului propriu-zis prin cooperarea cu persoane de contact desemnate din cadrul altor entități și aeroporturi;
16. Se implică în elaborarea conceptului de siguranță și ordine publică pe teritoriul desfășurării evenimentului sportiv prin relaționarea cu instituțiile de profil (Jandarmerie, Poliția Locală, Poliția Rutieră, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Salvare, etc.);
17. Cooperează proactiv cu autoritățile statului privind siguranța și securitatea deplasărilor către locul de desfășurare a evenimentului sau către zona oficială destinată fanilor/Orașelul fotbalului (delegații, echipe, oficiali, etc.);
18. Ține la cunoștință de elementele specifice prezentate de organizator în Conceptul de Siguranță, ordine și sănătate publică;
19. Se implică constructiv în pregătirea și organizarea pe teritoriul Orașului Gazdă a campionatului UEFA EURO 2020, considerat un obiectiv de interes public și importanță națională conform Hotărârii de Guvern nr. 1093/2013;
20. Face raportări ulterioare evenimentelor post – turneu final împreună cu toate entitățile implicate în proiect;
21. Propune împreună cu organisme de specialitate evenimente sportive și culturale ce pot fi organizate la Arena Națională București;
22. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în proiecte, parteneriate sau contracte ce vizează evenimentul sportiv menționat.

SECȚIUNEA 29

SERVICIUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 184 Misiunea și scopul serviciului

1. Asigură managementul sănătății și securității muncii pentru Primăria Municipiului București.

Art. 185 Atribuții

1. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind sănătatea și securitatea muncii pentru salariații Primăriei Municipiului București;
2. Monitorizează, prin personalul specializat, desfășurarea activității din Primăria Municipiului București din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
3. Asigură întocmirea Planului de Prevenire și Protecție pentru Primăria Municipiului București;
4. Efectuează instructajele de securitate și sănătate în muncă la angajare pentru nou angajații din Primăria Municipiului București;
5. Asigură efectuarea instructajelor periodice de sănătate și securitate în muncă pentru Primar General, Viceprimari, salariații care ocupă funcții de conducere în cadrul Primăriei Municipiului București (Administratorul Public, Secretarul General al Municipiului București, Directori Generali, Directori Generali adjuncți, Directori Executivi, Directori Executivi adjuncți, Directori, Directori adjuncți, Șefi serviciu și Șefi birou) din subordinea



directă a Primarului General, precum și pentru salariații din cadrul cabinetului Primar General, cabinetelor Viceprimarilor;

6. Verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, precum și a instructajului la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;

7. Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul Primăriei Municipiului București pe linie de securitate și sănătate în muncă;

8. Participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați salariați ai Primăriei Municipiului București și îl informează pe Primarul General;

9. Colaborează cu medicul/ serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitatea și sănătatea muncii;

10. Gestionează efectuarea controlului medical periodic pentru toți salariații Primăriei Municipiului București și ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștință salariaților care au aviz cu apt condiționat și inapt temporar de acest lucru;

11. Asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații Primăriei Municipiului București;

12. Ia măsuri în vederea stabilirii locurilor de muncă pentru care se acordă sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, ca urmare a determinărilor sau după caz a expertizărilor de specialitate făcute de către organele abilitate în acest sens și efectuează demersurile necesare obținerii avizelor prevăzute de lege;

13. Asigură demararea procedurilor prevăzute de lege în vederea asigurării condițiilor legale la locul de muncă;

14. Efectuează instructajul colectiv de securitate și sănătate în muncă pentru grupurile de studenți care efectuează practică în cadrul instituției, precum și pentru persoanele care lucrează ca voluntari în cadrul Primăriei Municipiului București;

15. Asigură secretariatul comisiei/comitetului care are ca obiect activitatea de sănătate și securitate în muncă la nivelul Primăriei Municipiului București.

SECȚIUNEA 30

BIROUL DOCUMENTE SECRETE

Art. 186 Misiunea și scopul biroului

1. Aplică standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Primăriei Municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 187 Atribuții

2. Elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;

3. Consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

4. În baza propunerilor formulate de către structurile de specialitate, elaborează și actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

5. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

6. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;



7. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
8. Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
9. Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
10. Asigură păstrarea, organizează evidența și actualizarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
11. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
12. Întocmește, actualizează și supune spre aprobare listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
13. Prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
14. Efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
15. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;
16. Întocmește și actualizează lista funcțiilor și lista persoanelor care necesită acces la informații clasificate și le transmite la instituțiile abilitate;
17. Efectuează, cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului București, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, conform programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau în cazul unui incident de securitate;
18. Înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate și neclasificate, pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor militari;
19. Verifică corespondența clasificată și neclasificată primită prin poșta militară (numărul trimiterilor, concordanța între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilelor și sigiliilor aplicate);
20. Ține evidența, repartizează și distribuie corespondența primită prin poșta militară (cabinete demnitari, direcții generale aflate în subordinea Primăriei Municipiului București);
21. Coordonează activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate existente la nivelul Primăriei Municipiului București și instituțiilor subordonate acesteia;
22. În urma inventarierii documentelor clasificate aflate în arhiva Biroului Documente Secrete, face propuneri pentru trecerea acestora la un alt nivel de secretizare sau declasificarea acestora în funcție de importanța documentelor pentru desfășurarea activității Primăriei Municipiului București și de perioada de secretizare;
23. Face demersuri către instituțiile abilitate ale statului să atribuie nivele de secretizare în vederea declasificării documentelor sau trecerea acestora pe un alt nivel de secretizare;
24. Relaționează cu instituții ale statului, autorități și instituții publice, agenți economici cu capital integral sau parțial de stat, precum și alte persoane de drept public ori privat etc. (identifică continuatori ai activității emitenților documentelor clasificate aflate în gestiunea Biroul Documente Secrete) în vederea restituirii documentelor clasificate ce nu mai prezintă importanță în desfășurarea activității instituției noastre;
25. Predă la arhiva Primăriei Municipiului București documentele ce au fost declasificate, sau procedează la distrugerea acestora pe bază de proces-verbal respectând prevederile legale;



26. Verifică dacă persoanele care își încetează activitatea în cadrul Primăriei Municipiului București dețin/au predat documentele clasificate și semnează fișele de lichidare pentru aceștia;
27. Asigură condițiile necesare pentru ca toate persoanele care gestionează astfel de informații să cunoască reglementările în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate, protecția informațiilor secrete de stat reprezentând o obligație ce revine tuturor persoanelor autorizate care le emit, le gestionează sau care intră în posesia lor;
28. Stabilește norme interne de lucru și de ordine interioară destinate protecției acestor informații, potrivit actelor normative în vigoare;
29. Stabilește dacă angajamentele de confidențialitate întocmite potrivit reglementărilor în vigoare vor garanta că informațiile la care se acordă acces sunt protejate corespunzător;
30. Asigură protecția personalului desemnat să asigure securitatea acestora ori care are acces la astfel de informații, potrivit prezentelor standarde;
31. Asigură protecția fizică a obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt gestionate informații secrete de stat, împotriva accesului neautorizat;
32. Arhivează și păstrează în condiții corespunzătoare documentele care conțin informații clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției;
33. Solicită acreditarea/reacreditarea SIC-ului (ansamblu informatic prin intermediul căruia se stochează, se procesează și se transmit informații în format electronic);
34. Răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
35. Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
36. Participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC (ansamblul măsurilor și structurilor de protecție a informațiilor clasificate care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicații și al altor sisteme electronice, împotriva amenințărilor și a oricăror acțiuni care pot aduce atingere confidențialității, integrității, disponibilității autenticității și nerepudierii informațiilor clasificate precum și afectarea funcționării sistemelor informatice, indiferent dacă acestea apar accidental sau intenționat);
37. Organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii SIC;
38. Verifică periodic implementarea măsurilor de protecție în SIC;
39. Cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
40. Răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SIC;
41. Participă la elaborarea și actualizarea Raportului de Analiză a Riscului de Securitate;
42. Participă la elaborarea și actualizarea Cerințelor de Securitate Specifice;
43. Participă la elaborarea și actualizarea Procedurilor Operaționale de Securitate;
44. Monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
45. Actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați care au acces la SIC;
46. Aplică măsuri adecvate de control al accesului la SIC;
47. Verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
48. Asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
49. Verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
50. Verifică dacă personalul cu acces autorizat SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
51. Verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului;
52. Execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;



53. Consiliază conducerea Primăriei Municipiului București în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate în sistemul INFOSEC;
54. Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC și protecția datelor în sistemul INFOSEC, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor structurilor de specialitate;
55. Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

SECȚIUNEA 31

DIRECȚIA SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE

Art.188 Misiunea și scopul direcției

1. Întocmește dosarele pentru repartizarea locuințelor din fondul locativ de stat și pentru spațiile cu altă destinație și asigură toate procedurile pentru soluționarea tuturor solicitărilor cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
2. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și alte instituții în vederea gestionării fondului locativ;
3. Asigură secretariatele comisiilor abilitate pentru solicitanții de unități locative și spații cu altă destinație conform actelor normative în vigoare;
4. Monitorizează fondul locativ, constând în unități locative, spații cu altă destinație, aparținând domeniului public și domeniului privat al Municipiului București;
5. Arhivează dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe din fondul locativ de stat și de spații cu altă destinație.

31.1. SERVICIUL ANALIZĂ SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE

Art. 189 Atribuții

1. Asigură formarea dosarelor pentru:
 - a) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe sociale pentru persoanele cu situațiile sociale deosebite;
 - b) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de necesitate pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare cât și persoanelor ale căror imobile au fost distruse în urma unor catastrofe;
 - c) Solicitățile primite spre rezolvare pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică;
 - d) Solicitățile primite spre rezolvare pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot A Centrului istoric;
 - e) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, beneficiarii Legii nr. 341/2004 a recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției Române din decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;
 - g) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de serviciu pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
 - h) Alte solicitări din domeniul său de activitate.
2. Asigură secretariatele pentru:



- a) Comisia de evaluare a situațiilor sociale deosebite în care se găsesc cetățenii Municipiului București;
 - b) 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, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare;
 - d) Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de spații cu altă destinație, alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;
 - e) Comisia de repartizare a locuințelor persoanelor expropriate pentru cauză de utilitate publică;
 - f) Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot A a Centrului istoric;
 - g) Comisia pentru demararea procedurilor pentru identificarea de locuințe de pe piața liberă în vederea închirierii de către municipiul București pentru cazurile sociale, cele de urgențe și cele din Centrul Istoric;
 - h) 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;
 - i) Alte comisii din domeniul său de activitate.
3. Asigură evidența dosarelor pentru comisii și verifică respectarea cadrului legal de întocmire a acestora;
4. Verifică prin deplasarea în teren, dacă situațiile declarate de solicitant în cerere, în documentele prezentate comisiilor de atribuire, corespund cu situația de fapt din teren;
5. Face verificări în teren ori de câte ori situația o impune în domeniul de activitate;
6. Asigură corespondența cu beneficiarii;
7. Asigură consilierea/îndrumarea cetățenilor în vederea completării dosarelor și a depunerii documentelor necesare în cadrul dosarelor;
8. Solicită organismelor abilitate ale statului, clarificări pentru elucidarea eventualelor neconcordanțe găsite la evaluarea din teren;
9. Verifică, centralizează și gestionează cererile care au ca obiect atribuirea de locuințe;
10. Întocmește și verifică dosarele de atribuire de locuințe și le actualizează anual;
11. Asigură corespondența cu solicitanții în sensul completării/actualizării dosarelor cu actele solicitate de către membrii comisiilor anterior menționate;
12. Asigură întocmirea și emiterea către terțe persoane a documentelor generate de solicitările acestora;
13. Solicită/participă la întocmirea de anchete sociale ale structurilor de specialitate cu atribuții în domeniu;
14. Analizează cererile privind extinderile de spațiu locativ și face propuneri comisiei privind modul de soluționare;
15. Participă la elaborarea criteriilor, punctajelor, procedurilor și metodologiei de atribuire a spațiilor locative/spații cu altă destinație prin punerea la dispoziția Comisiilor a documentației necesare;
16. Inițiază și participă la elaborarea proiectelor de hotărâre specifice, pe care le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București și le pune în aplicare conform atribuțiilor;
17. Întocmește documentația necesară emiterii actelor de repartizare inclusiv a notelor de atribuire și/sau dispoziții;
18. Primește solicitările privind includerea în spațiu și le prezintă comisiei în vederea analizării și luării unei decizii;



19. Asigură corespondența comisiilor și întocmește documentele emise de acestea;
20. Asigură evidența și gestionarea bazelor de date cu lucrările repartizate;
21. Arhivează și răspunde de dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe/spații cu altă destinație;
22. Informează compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București în cazul sesizării unor nereguli.

31.2. SERVICIUL DE MONITORIZARE A SPAȚIILOR LOCATIVE ȘI A SPAȚIILOR CU ALTĂ DESTINAȚIE

Art .190 Atribuții

1. Asigură monitorizarea spațiilor locative și a spațiilor cu altă destinație, aparținând domeniul public și domeniului privat al Municipiului București;
2. Asigură evidența și centralizarea datelor, la nivelul municipiului București comunicate de către entitățile responsabile (primăriile de sector și alte autorități cu atribuții în acest sens), a situației cererilor de locuințe sociale din fondul locativ, respectiv cele libere cât și numărul cererilor înregistrate;
3. Inițiază și participă la elaborarea proiectelor de hotărâre, pe care le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București pentru stabilirea destinației pentru unitățile locative cât și altele din domeniul său de activitate, în funcție de necesități și de solicitări;
4. Verifică, după caz, în teren și în baza documentelor deținute și/sau solicitate/primate de la direcțiile/instituțiile cu atribuții în acest sens situația ocupării unităților locative și a spațiilor cu altă destinație;
5. Solicită direcțiilor/instituțiilor/organismelor abilitate ale statului, informații și, după caz, clarificări pentru elucidarea eventualelor neconcordanțe găsite la evaluarea din teren;
6. Întocmește și emite notele de repartizare/proiecte de dispoziții pentru locuințe și spații cu altă destinație, în baza deciziilor comisiilor abilitate;
7. Transmite notele de repartizare/dispoziții ale Primarului General pentru unitățile locative și pentru spațiile cu altă destinație în vederea încheierii contractelor de închiriere;
8. Solicită ori de câte ori este necesar, rapoarte, situații de la direcțiile/instituțiile abilitate;
9. Asigură corespondența în toate situațiile având ca obiect domeniul de activitate;
10. Pune la dispoziția comisiilor abilitate situația cu unitățile locative și cu spațiile cu altă destinație disponibile pentru repartizare.

SECȚIUNEA 32

DIRECȚIA MONITORIZARE RECUPERARE DEBITE/CREANȚE

Art. 191 Misiunea și scopul direcției

1. Desfășoară activitatea de monitorizare debite, creanțe, hotărâri judecătorești definitive, de recuperare și executare silită și de urmărire contracte, potrivit reglementărilor legale.

32.1 SERVICIUL MONITORIZARE ȘI EVIDENȚIERE DEBITE/CREANȚE, URMĂRIRE CONTRACTE

Art. 192 Atribuții



1. Încasează veniturile provenite din contractele aflate în urmărirea serviciului (de asociere, concesiune, închiriere, vânzare sau de altă natură) încheiate conform legii, de către municipiul București cu diverse persoane fizice/juridice;
2. Gestionează baza de date specifică domeniului de activitate al serviciului;
3. Stabilește obligația de plată în baza contractelor deținute în urmărire și întocmește fișele de evidență ale acestora;
4. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite partenerului contractual și Direcției Financiar Contabilitate;
5. Întocmește și transmite adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate;
6. Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, la cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile contestate, pentru întocmirea înștiințărilor de plată, pentru borderouri de scădere, sau modificarea acestora precum și la solicitarea partenerilor contractuali;
7. La solicitarea partenerilor contractuali, întocmește și transmite electronic note de plată către casierie;
8. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont primite de la Direcția Venituri și a încasărilor prin casierie;
9. Introduce zilnic ordinele de plată aferente contractelor, în sistemul informatic;
10. Participă la convocările inițiate de experții contabili în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor contabile dispuse de instanțele judecătorești, întocmește și transmite puncte de vedere la expertizele contabile;
11. Pentru contractele aflate în evidența serviciului, urmărește constituirea, actualizarea, încasarea garanției de bună execuție, întocmește și certifică documentația pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a acesteia și o transmite Direcției Financiar Contabilitate;
12. Întocmește și transmite Direcției Juridic documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărire serviciului;
13. Întocmește calcule detaliate la solicitările instanțelor judecătorești;
14. După caz, solicită de la direcțiile de impozite și taxe locale ale sectoarelor Municipiului București rolurile fiscale aferente creanțelor urmărite; după primirea rolurilor fiscale înștiințează noii proprietari asupra obligațiilor de plată;
15. Efectuează compensări de sume și/sau, ca urmare a cererilor petenților, întocmește documentația pe care o transmite Direcției Venituri, în vederea restituirii în condițiile legii a sumelor achitate în plus;
16. Întocmește și transmite oficial cu număr de înregistrare din registrul direcției, Serviciului Recuperare și Executare Silită, documentația necesară demarării procedurii de executare silită pentru obligațiile de plată restante înregistrate în evidențele serviciului;
17. Primește în termenul legal spre înștiințare de la Serviciul Recuperare și Executare Silită, copia somației emise la demararea procedurii de executare pentru debitele transmise;
18. Efectuează modificări ulterioare ale creanțelor gestionate potrivit reglementărilor legale;
19. Întocmește borderouri de scădere în baza referatelor de scădere a debitelor pierdute prin sentințe/decizii/hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare, precum și pentru creanțele fiscale mai mici decât plafonul stabilit prin lege sau Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
20. Solicită biroului de carte funciară informații despre titularii imobilelor/apartamentelor;
21. Primește și soluționează contestații formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrativ fiscale precum și a titlurilor de creanță;



22. Întocmește și transmite adrese la Direcția Informatică privind solicitările de modificare/ actualizare sau adăugare de rapoarte în aplicația informatică;
23. Anual sau ori de câte ori este nevoie, solicită Direcției Juridic și/sau Serviciului Recuperare și Executare Silită, stadiul dosarului aflat pe rolul instanțelor judecătorești sau care se află în procedură de executare silită;
24. Întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea scutirilor de la plata ratelor aferente contractelor de consolidare gestionate în condițiile contractului și a prevederilor legale și transmite la Direcția Financiar Contabilitate referatele de acordare a scutirii;
25. Întocmește borderoul facturilor emise zilnic pe suport de hârtie și transmite un exemplar al facturilor către Direcția Financiar Contabilitate;
26. Întocmește trimestrial/anual, sau ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare operative privind debitele/creanțele gestionate în cadrul serviciului sau note de informare către Primarul General privind activitatea desfășurată;
27. Anual calculează și transmite Direcției Venituri, gradul de încasare al creanțelor aflate în evidențele serviciului;
28. Cuantifică veniturile ce urmează a se realiza anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor aflate în urmărire, și transmite situația Direcției Venituri pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului propriu al Municipiului București care va fi transmis direcției de specialitate;
29. Comunică direcțiilor inițiatore ale contractelor (Direcția Patrimoniu, Direcția Generală Investiții, Direcția Generală Servicii Publice, etc.) aflate în urmărirea serviciului, neîndeplinirea clauzelor contractuale referitoare la plata redevențelor sau a garanțiilor de execuție, în vederea analizării și luării măsurilor ce se impun;
30. Urmărește din punct de vedere economic, contractele generatoare de venituri reprezentând redevențe.

32.2 BIROUL VERIFICARE ȘI MONITORIZARE HOTĂRÂRI JUDECĂTOREȘTI DEFINITIVE

Art. 193 Atribuții

1. Primește de la Direcția Juridic copii legalizate ale hotărârilor judecătorești definitive pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite creanțe fiscale și bugetare în beneficiul municipiului București, le înregistrează în vederea monitorizării și le transmite Serviciului Recuperare și Executare Silită în vederea realizării demersurilor legale de recuperare;
2. Primește trimestrial de la Serviciului Recuperare și Executare Silită informații privitoare la stadiul recuperării creanțelor fiscale și bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul municipiului București și le înregistrează în vederea monitorizării;
3. Primește de la Direcția Juridic copii simple ale hotărârilor judecătorești definitive pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite creanțe în beneficiul municipiului București, a căror executare silită se face de către executori judecătorești prin mijlocirea Biroului Cauze Comerciale din cadrul Direcției Juridic și le înregistrează în vederea monitorizării;
4. Primește trimestrial de la Direcția Juridic informații privitoare la stadiul recuperării prin intermediul executorilor judecătorești a creanțelor stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul municipiului București și le înregistrează în vederea monitorizării;
5. Primește de la Direcția Juridic copii simple ale hotărârilor judecătorești executorii pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite debite în sarcina municipiului București și le înregistrează în vederea monitorizării;



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

7. Transmite Serviciului Monitorizare și Evidențiere Debite/Creanțe, Urmărire Contracte, copii simple ale hotărârilor judecătorești definitive/executorii având ca obiect contracte aflate în urmărirea acestui serviciu, în vederea realizării atribuțiilor de încasare a creanțelor sau după caz, scădere a debitelor aferente acestor hotărâri judecătorești;

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

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

10. Elaborează puncte de vedere și transmite informații referitoare la domeniul de competență al biroului la solicitarea Directorului executiv al Direcției Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe;

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

12. Colaborează cu reprezentanți ai compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București și ai altor instituții/autorități ale statului cu respectarea limitelor de competență ale biroului și a împuternicirii primite din partea Directorului executiv al Direcției Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe;

13. Identifică procesele și elaborează procedurile și instrucțiunile de lucru necesare desfășurării activităților specifice derulate la nivelul biroului;

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

15. Elaborează studii, analize și/sau sinteze, în scopul optimizării activităților de monitorizare care intră în domeniul de competență al biroului;

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

32.3 SERVICIUL RECUPERARE ȘI EXECUTARE SILITĂ

Art. 194 Atribuții

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

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

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

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

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



6. Verifică încasările zilnice (extrase și registre de casă) și înscrie în registrul de evidență a dosarelor de executare silită sumele încasate din executare;
7. Instituie și ridică prin decizie motivată măsurile asigurătorii conform prevederilor legale;
8. În cazul primirii unui dosar de executare de la un alt organ fiscal, comunică organelor de executare coordonatoare, sumele realizate în contul debitorului în termen de 10 zile de la realizarea acestora;
9. Evaluează periodic nivelul cheltuielilor de executare pentru fiecare dosar și ia măsuri pentru recuperarea acestora;
10. Instituie poprii pe conturile/veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate, stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
11. Întocmește adrese pentru sistarea popririi, după caz, indisponibilizării conturilor în situația când plățile s-au făcut integral;
12. Întocmește și certifică documentația de restituire și transmite la Direcția Venituri în vederea restituirii sumelor încasate în plus;
13. Propune spre anulare obligațiile bugetare supuse executării silite mai mici decât cheltuielile de executare conform prevederilor legale;
14. Identifică pe teren, la sediul sau domiciliul debitorilor bunurile mobile și imobile ce urmează a fi sechestrate;
15. Întocmește procesul-verbal prin care se instituie sechestrul asigurătoriu pe bunurile mobile/imobile;
16. Propune măsuri pentru asigurarea, depozitarea și valorificarea bunurilor sechestrate;
17. Numește custodele și administratorul sechestrului, propune spre aprobare indemnizația acestora și ia măsuri pentru reglementarea indemnizațiilor acestora;
18. Înmânează un exemplar al procesului-verbal de sechestrul asigurătoriu debitorului și un exemplar al acestuia se înscrie la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru bunurile imobile sau la Registrul National de Publicitate Mobiliara pentru bunuri mobile;
19. Consemnează în procesul-verbal de sechestrul bunurile mobile ce se încredințează unui custode, la aprecierea organului de executare;
20. Întocmește și înmânează procesul-verbal, prin care se instituie sechestrul pe bunurile imobile;
21. Solicită înscrierea în Registrul Electronic a bunurilor mobile gajate (Registrul National de Publicitate Mobiliara) și inscripționează ipotecă asupra bunurilor imobile (Oficiile de Cadastru și Publicitate Imobiliară). Totodată solicită și informații despre celelalte drepturi reale și sarcini care grevează imobilul urmărit precum și titularii acestora
22. Transmite un exemplar al procesului-verbal de sechestrul altor creditori, în situația în care se sechestrează și bunuri gajate pentru garantarea creanțelor altor creditori;
23. Sesizează organele de urmărire penală competente prin transmiterea unui exemplar al procesului-verbal prin care s-a constatat că asupra bunurilor sechestrate s-au săvârșit fapte care pot constitui infracțiuni;
24. Solicită numirea unui expert evaluator în situația în care bunurile mobile sau imobile nu pot fi evaluate la prețul real de către salariații proprii;
25. Actualizează prețurile în funcție de gradul de amortizare și prețurile de pe piață, după caz și consemnează în procesul verbal de sechestrul acordul părților cu privire la vânzarea directă a bunurilor sechestrate;
26. Întocmește proces-verbal de publicitate pentru vânzarea la licitație a bunurilor sechestrate, dacă acestea nu sunt lăsate spre vânzare de către debitor sau dacă în termen de 15 zile nu se achită debitul;
27. Întocmește și afișează anunțul de publicitate la sediul/domiciliul debitorului;



28. Transmite anunțul de publicitate într-un cotidian național de largă circulație, într-un cotidian local, în pagina de internet sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, precum și prin alte modalități prevăzute de lege;

29. Face propuneri pentru constituirea comisiei de licitație prin intermediul proiectului Dispoziției de Primar General;

30. Întocmește proces-verbal după licitarea fiecărui bun privind desfășurarea și rezultatul licitației și transmite procesul-verbal de adjudecare a bunurilor prin licitație părților implicate;

31. Întocmește și transmite adresa către compartimentul abilitat pentru deschiderea procedurii de insolvență la Tribunalul București;

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

33. Întocmește și transmite adresa prin care se solicită înscrierea la masa credală;

34. Întocmește și transmite adresa prin care solicită suplimentarea creanțelor sau restrângerea pretențiilor, către compartimentul abilitat, pentru înscrierea la masa credală; Întocmește proces-verbal de insolvabilitate;

35. Urmărește anual debitul prin actualizarea informațiilor deținute;

36. Comunică Direcției Financiar Contabilitate situația dosarelor de insolvabilitate pentru scoaterea în afara bilanțului a creanțelor respective și ia măsuri de urmărire anuală a veniturilor/bunurilor contribuabililor debitori;

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

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

39. Primește Hotărârile Judecătorești definitive de la Biroul Verificare și Monitorizare Hotărâri Judecătorești Definitive și le pune în executare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

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

41. Cu suportul Biroului Verificare și Monitorizare Hotărâri Judecătorești Definitive întocmește răspunsuri/puncte de vedere la contestațiile administrative sau formulate în instanță de debitori împotriva actelor de executare sau după caz, împotriva titlurilor executorii în temeiul cărora a fost pornită executarea;

42. Scade din evidență debitele provenite din cauzele pierdute și le transmite la Direcția Financiar Contabilitate în vederea operării în evidențele contabile;

43. Transmite trimestrial Biroului de Verificare și Monitorizare Hotărâri Judecătorești Definitive informații privitoare la stadiul recuperării creanțelor fiscale și bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul municipiului București;

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

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 195 Atribuții comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului General

1. Directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, directorii, directorii adjuncți, șefii de serviciu și șefii de birouri, coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la șefii ierarhici, Primarul General sau persoanele delegate de acesta.



2. Primesc, înregistrează, analizează, soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență, repartizate compartimentului, spre soluționare, și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

3. Primesc, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu direcțiile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, precum și la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului General al Municipiului București în baza Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, actualizată, răspuns care va fi transmis în termen legal, Direcției Asistență Tehnică și Juridică în vederea comunicării petentului/petenților și către Consiliul General al Municipiului București, după caz.

4. Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului conform prevederilor legale în vigoare;

5. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din Primăria Municipiului București, cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;

6. Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor corective);

7. Identifică, evaluează și ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

8. Informează, în scris, structura abilitată să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului București cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

9. Participă la întâlnirile cu structura abilitată să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului București, a subgrupurilor sau echipelor de lucru constituite în cadrul acestuia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

10. Nominalizează participanții la diferite subgrupuri sau echipe de lucru pentru activități specifice ale structurii abilitate să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului București;

11. Scanează documentele create, cu prioritate pe cele care au termen de păstrare permanent, conform Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Municipiului București, pentru transmiterea acestora în arhiva instituției în format electronic;

12. Raportează lunar la Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB stadiul de soluționare al petițiilor și reclamațiilor înregistrate în cadrul compartimentului și actualizează în sistemul informatic stadiul soluționării petiției și reclamației, dacă este cazul;

13. Toate compartimentele au obligația de a înregistra contractele încheiate în Registrul unic de contracte, aflat la Direcția Proceduri din cadrul Direcției Generale Achiziții Publice;

14. Întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații compartimentului și le înaintează Direcției Managementul Resurselor Umane;

15. Întocmesc și actualizează fișele de post pentru structura organizatorică respectivă, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și le transmite către Direcția Managementul Resurselor Umane, conform prevederilor legale în vigoare;



16. Țin evidența privind prezenta angajaților din compartiment, a orelor suplimentare și a orelor de noapte (acolo unde este cazul), efectuate de angajații compartimentului și transmit lunar evidențele specifice prezenței personalului din compartiment către Direcția Managementul Resurselor Umane;
17. Întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajații compartimentului, conform legii;
18. Efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă și periodic în cadrul compartimentului;
19. Efectuează instruirii specifice situațiilor de urgență în cadrul compartimentului în baza temelor primite de la direcția de specialitate;
20. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate și gestionate de compartiment;
21. Întocmesc documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate, caiet de sarcini, și orice altă documentație aferentă) o înaintează și o urmăresc la Direcția Generală Achiziții Publice;
22. Participă la evaluarea ofertelor/licitațiilor, urmăresc derularea contractelor pe care le gestionează, întocmesc documentația pentru plata facturilor aferente și o transmite direcțiilor de specialitate în vederea achitării acestora;
23. Fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget ale compartimentului, la solicitarea compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
24. Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propun măsuri în vederea aplicării acestora, instruiesc personalul și urmăresc aplicarea lor în activitatea compartimentului;
25. Stabilesc obiectivele anuale ale compartimentului în raport cu obiectivele Primarului General și Programul de Guvernare;
26. Iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial și a Sistemului de Management Integrat (calitate-mediul) din cadrul compartimentelor pe care le coordonează
27. Cunosc, respectă și aplică procedurile generale și procedurile specifice, aferente Sistemului de Management Integrat certificat și implementat în cadrul Primăriei Municipiului București;
28. Răspund de implementarea și menținerea Sistemului de Management Integrat (calitate mediu) în cadrul compartimentului, conform cerințelor standardelor în vigoare (ISO 9001 și ISO 14001);
29. Analizează în mod sistematic efectele aplicării documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-mediul) și iau măsuri de revizuire, atunci când este cazul;
30. Întocmesc procesele-verbale de instruire în domeniul calității și mediului pentru salariații compartimentului;
31. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat implementat în cadrul Primăriei Municipiului București, pe problemele specifice activităților compartimentului;
32. Transmit Direcției Informatică, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Municipiului București;
33. Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară organismelor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
34. Compartimentele organizatorice răspund de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizare/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
35. Transmit Direcției Juridic la solicitarea acesteia, puncte de vedere necesare reprezentării în instanță;
36. Fundamentează și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate al compartimentului și le înaintează Direcției Generale Achiziții Publice;



37. Introduce și actualizează în sistemul informatic integrat, toate datele și informațiile din domeniul lor de activitate;
38. Formulează puncte de vedere pentru proiectele de acte normative, aflate în curs de elaborare sau dezbateri publică și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor acte normative care reglementează probleme de interes pentru administrația publică locală;
39. Inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului General și fac propuneri pentru proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, și pentru îmbunătățirea/actualizarea celor existente în conformitate cu dispozițiile legale, în domeniul lor de activitate, și le înaintează spre aprobare/adoptare;
40. Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General în domeniul lor de activitate;
41. Întocmesc lunar sau de câte ori este nevoie necesarul de rechizite și de materiale consumabile necesare compartimentului, pe care le înaintează Direcției Administrative;
42. Întocmesc propuneri privind prognoza decadală a plăților, pe care le transmite la Direcția Financiar Contabilitate;
43. Formulează răspuns individual sau în comun cu direcțiile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului General al Municipiului București la a căror inițiere au participat, răspuns care va fi transmis în termenul indicat, Direcției Asistență Tehnică și Juridică în vederea comunicării în termenul legal petentului/petenților;
44. Elaborează și răspund pentru legalitatea și corectitudinea informațiilor la petițiile transmise persoanelor fizice și persoanelor juridice, și a datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;
45. Întocmesc situații statistice, analize, rapoarte, note de informare Primar General și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;
46. Transmit la cerere, celor în drept, stadiul derulării proiectelor/contractelor avute în gestiune;
47. Întocmesc anual raportul de activitate al compartimentului și îl înaintează Direcției Statistici și Strategii;
48. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului București, cu serviciile și instituțiile subordonate municipalității, cu administrația publică centrală, locală și autonomă, după caz, în vederea soluționării problemelor curente ale municipalității;
49. Păstrează și arhivează documentele proprii în format electronic și/sau pe suport de hârtie, și răspund de arhiva creată, până la predarea acestora către arhiva instituției;
50. Transmit Direcției Managementul Resurselor Umane orice document prin care un salariat a fost desemnat de către Primarul General, să îndeplinească o atribuție pe o perioadă determinată/nedeterminată (comisii, colective de lucru, etc.)
51. Respectă toate legile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și întreprind toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii activităților ce presupun condiții grele sau periculoase de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale;
52. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;
53. Realizează și furnizează accesul rapid la informațiile legate de activitatea desfășurată;
54. Direcțiile de specialitate ce dețin contracte generatoare de venituri reprezentând venituri din vânzări vor transmite aceste contracte spre urmărire Direcției Venituri, iar în situația în care dețin contracte generatoare de venituri reprezentând redevențe, le vor transmite spre urmărire din punct de vedere economic Direcției Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe;



55. Direcțiile de specialitate, funcție de specificul activității, încheie / adăunează, după caz și urmăresc din punct de vedere tehnic contractele încheiate;

56. Desemnează președintele în subcomisiile de inventariere, la solicitarea Direcției Generale Economice;

57. Notifică Direcția Generală Achiziții Publice referitor la achizițiile directe derulate offline;

58. Răspund de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal utilizate la nivelul compartimentului;

59. Îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dispoziții ale Primarului General sau date de către șeful ierarhic superior, Primarul General sau persoanele delegate de acesta, în domeniul de activitate specific, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 196 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage, în condițiile legii, răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a funcționarului public sau a salariatului vinovat.

Art. 197 Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului General comunică Direcției Managementul Resurselor Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și dispozițiilor Primarului General.

Art. 198 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării organigramei aparatului de specialitate al Primarului General, sau ori de câte ori se impune.

CUPRINS

	Pagina
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	1
CAPITOLUL II RELAȚII FUNCȚIONALE.....	3
CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	6
CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	8
Secțiunea 1.Cabinet Primar General.....	8
Secțiunea 2.Cabinet Viceprimar 1.....	9
Secțiunea 3.Cabinet Viceprimar 2.....	9
Secțiunea 4.Cabinet Secretar General	10
Secțiunea 5.Corpul de Control al Primarului General.....	11
Secțiunea 6.Direcția Generală Economică.....	14
Secțiunea 7.Direcția Generală Investiții.....	28
Secțiunea 8.Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă.....	38
Secțiunea 9.Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului.....	49
Secțiunea 10.Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB..	53
Secțiunea 11.Direcția Generală Servicii Publice.....	64



Secțiunea	12.Direcția Generală Achiziții Publice.....	77
Secțiunea	13.Direcția Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii.....	81
Secțiunea	14.Direcția Generală Logistică.....	91
Secțiunea	15.Direcția Patrimoniu.....	98
Secțiunea	16.Direcția de Mediu.....	105
Secțiunea	17.Direcția Juridic.....	109
Secțiunea	18.Direcția Managementul Resurselor Umane.....	113
Secțiunea	19.Direcția Auditul și Managementul Calității.....	118
Secțiunea	20.Direcția de Integritate.....	121
Secțiunea	21.Direcția Transporturi.....	123
Secțiunea	22.Direcția Audit Public Intern.....	128
Secțiunea	23.Direcția Guvernanță Corporativă.....	132
Secțiunea	24.Direcția de Presă.....	135
Secțiunea	25.Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate.....	137
Secțiunea	26.Direcția Relații Externe și Protocol.....	139
Secțiunea	27.Direcția Cultură, Învățământ, Turism.....	141
Secțiunea	28.Serviciul EURO-2020.....	147
Secțiunea	29.Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă.....	149
Secțiunea	30.Biroul Documente Secrete.....	150
Secțiunea	31.Direcția Spațiu Locativ și cu altă Destinație.....	152
Secțiunea	32. Direcția Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe.....	155
CAPITOLUL V	DISPOZIȚII FINALE.....	160