

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

PARTEA I

DISPOZITII GENERALE

1.1. Baza legala de organizare si functionare.

Art. 1 Primaria Municipiului Bucuresti este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu hotararile Consiliului General al Municipiului Bucuresti privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale aparatului propriu de specialitate.

Art. 2 Primarul General, Viceprimarii, Secretarul General al Municipiului Bucuresti, impreuna cu aparatul propriu de specialitate constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria Municipiului Bucuresti care aduce la indeplinire hotararile Consiliului General al Municipiului Bucuresti si dispozitiile Primarului General, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art. 3 Primarul General este seful administratiei publice locale a municipiului Bucuresti si al aparatului propriu de specialitate, pe care il conduce si controleaza, conform art. 66(1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 4 Primarul General reprezinta autoritatea executiva in realizarea autonomiei locale.

Art. 5 Primarul General raspunde de buna functionare a administratiei publice a municipiului Bucuresti, in conditiile legii.

Art. 6 Primarul General reprezinta municipiul Bucuresti in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau straine, precum si in justitie.

Art. 7 In relatiile dintre Consiliul General al Municipiului Bucuresti, ca autoritate deliberativa si Primarul General, ca autoritate executiva nu exista raporturi de subordonare.

Art. 8 Intre Prefectul municipiului Bucuresti, in calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul General al Municipiului Bucuresti si Primarul General nu exista raporturi de subordonare.

Art. 9 Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria Municipiului Bucuresti este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

Art. 10 Personalul care efectueaza activitati de secretariat, administrative, protocol, gospodarie, intretinere-reparatii si de deservire, este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupa aceste functii nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislatia muncii.

Art. 11 Normele de conduita profesionala a functionarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica in cadrul Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 12 Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti sunt urmatoarele:

a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;

c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

e) impartialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;

f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 13 (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 14 (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Municipiului Bucuresti, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei Municipiului Bucuresti, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria Municipiului Bucuresti are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 15 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Municipiului Bucuresti.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 16 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 17 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

1. 2. Structura organizatorica si principalele tipuri de relatii functionale in cadrul Primariei Municipiului Bucuresti

Art. 18 Structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti este in conformitate cu hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti privind aprobarea organigramei P.M.B., a numarului de posturi si a statutului de functii ale P.M.B..

Art. 19 (1) In relatiile cu personalul din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art. 20 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a. subordonarea Viceprimarilor fata de Primarul General;
- b. subordonarea directorilor generali, directorilor, directorilor executivi si sefilor compartimentelor independente fata de Primarul General si dupa caz, fata de Viceprimari sau fata de Secretarul General al municipiului Bucuresti, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului General si a structurii organizatorice;
- c. subordonarea directorilor generali adjuncti, directorilor executivi adjuncti, sefilor de servicii si sefilor de birouri fata de directorii generali, directorii sau directorii executivi – dupa caz;
- d. subordonarea personalului de executie fata de directorul general, directorul general adjunct, directorul, directorul executiv, directorul executiv adjunct, seful de serviciu sau seful de birou, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea C.G.M.B., precum si cu regiile autonome si societatile comerciale din subordinea C.G.M.B. sau la care C.G.M.B. este actionar, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului General si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

- a. Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate C.G.M.B. sau la care acesta este actionar;

- b. Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului General sau hotărârea C.G.M.B.;

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul General (prin dispoziție), Secretarul General, Viceprimării sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului București în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici 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.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Direcția inspecție și control general, Direcția de audit public intern, Direcția buget, Direcția venituri, Direcția managementul calității, Direcția coordonare, reglementare infrastructură), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului General și unitățile subordonate C.G.M.B. sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

PARTEA II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A
COMPARTIMENTELOR
DIN PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI,
ATRIBUTII SPECIFICE

Art. 21 Structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti cuprinde urmatoarele compartimente:

1. Cabinet Primar General
2. Cabinet Viceprimar 1
3. Cabinet Viceprimar 2
4. Cabinet Secretar
5. Directia inspectie si control general
6. Directia buget
7. Directia financiar, contabilitate
8. Directia venituri
9. Directia audit public intern
10. Directia managementul calitatii
11. Directia integrare europeana
12. Directia relatii internationale
13. Directia managementul creditelor externe
14. Directia resurse umane
15. Directia sisteme informatice
16. Directia relatii publice si informare
17. Directia urbanism si amenajarea teritoriului
18. Directia evidenta imobiliara si cadastrala
19. Directia de investitii
20. Directia de achizitii concesionari si contracte
21. Directia invatamant
22. Directia cultura
23. Directia utilitati publice
24. Directia transporturi, drumuri, sistematizarea circulatiei
25. Directia coordonare reglementare infrastructura
26. Directia protectia mediului si educatie eco-civica

27. Directia administrativ transport
28. Directia juridic, contencios si legislatie
29. Directia administratie publica
30. Directia asistenta tehnica si juridica a C.G.M.B.
31. Directia de redactare si editare a Monitorului Oficial al municipiului Bucuresti

Art. 22 Primarul General conduce si controleaza activitatea aparatului propriu de specialitate.

In cadrul numarului total de posturi aprobate prin hotararea C.G.M.B., pentru buna functionare a institutiei, Primarul General aproba numarul de posturi pentru compartimentele din structura oganizatorica, aproba transformarea posturilor vacante prevazute in statul de functii, conform legislatiei in vigoare, aproba modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea in cadrul altui compartiment al P.M.B., precum si constituirea de colective si compartimente de lucru, in functie de necesitati.

Art. 23 Atributiile Primarului General sunt cele prevazute la art. 68 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 24 Viceprimarii exercita atributiile ce le sunt delegate de Primarul General.

Art. 25 Secretarul General al municipiului Bucuresti indeplineste, in conditiile legii, atributiile prevazute la art. 85 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Secretarul General indeplineste si alte atributii prevazute de lege, precum si insarcinarile date de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti sau de catre Primarul General.

SECTIUNEA 1

CABINET PRIMAR GENERAL

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Cabinetul Primarului General este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director general si in limita competentelor de doi directori generali adjuncti.

Art. 2 Structura organizatorica a Cabinetului Primarului General este prezentata in anexa nr. 1.1 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art.3 Cabinetul Primarului General are ca principale atributii specifice:

- reprezentarea institutiei Primarului General in relatia cu cetateanul, administratia centrala si locala, alte institutii si organizatii, persoane fizice si juridice din tara si strainatate, in baza competentelor stabilite de Primarul General;
- asigurarea colaborarii dintre compartimentele PMB, cat si dintre acestea si alte autoritati si institutii ale administratiei publice, regii autonome, societati culturale, dupa caz.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SERVICIILOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul Management si Asistare Conducere

- asigura inregistrarea, repartizarea si urmarirea corespondentei adresate Primarului General din partea cetatenilor, a Presedintiei, Guvernului si altor institutii;
- urmareste solutionarea si prezentarea documentelor la termen de catre compartimentele din cadrul Cabinetului Primarului General;
- intocmeste si actualizeaza periodic evidenta regiilor autonome si societatiilor comerciale aflate in subordinea CGMB sau la care acesta este actionar;
- prezinta Directiei Buget necesarul de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea proprie, la termenele prevazute de lege, in vederea intocmirii bugetului PMB;
- in exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a PMB

2. Serviciul Strategie si Armonizare Programe

- elaboreaza, cu participarea si a altor institutii ale administratiei publice locale, strategia de realizare a Programului de dezvoltare a municipiului Bucuresti;
- armonizeaza programele prioritare de dezvoltare a municipiului Bucuresti cu programele organismelor guvernamentale si organizatiilor internationale;
- in exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a PMB, primariile de sector, serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea CGMB sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei publice centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura Municipiului Bucuresti, etc.;

3. Serviciul prognoza si statistica

- Monitorizeaza modul de realizare a actiunilor si masurilor din domeniul administratiei locale cuprinse in Programul de dezvoltare a municipiului Bucuresti si raporteaza Primarului General stadiul lucrarilor pe baza informatiilor de la cei implicati;
- Furnizeaza, la solicitarea Primarului General, elemente de sinteza necesare adoptarii unor decizii in ceea ce priveste stadiul de indeplinire a Programului de dezvoltare;
- Raspunde de constituirea fondului de date statistice a municipalitatii;
- Administreaza fondul propriu de date statistice in domeniul administratiei publice locale si asigura corespondentele cu institutiile de specialitate nationale si internationale;
- in exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a PMB, primariile de sector, serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea CGMB sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei publice centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura Municipiului Bucuresti, etc.;

4. Serviciul Protocol Reprezentare

- Asigura legaturile cu serviciile de protocol din cadrul Guvernului si Parlamentului Romaniei, cu directiile de relatii din Ministerul Afacerilor Externe si din alte unitati centrale;
- Intocmeste si realizeaza, la solicitarea Primarului General, programe de vizite, precum si legaturile cu factorii de raspundere implicati in aceste programe;
- Organizeaza actiunile de protocol la manifestarile jubiliare in care este implicata PMB;
- Asigura materialele necesare desfasurarii activitatii de protocol;
- Transmite invitatii, felicitari, etc, la diferite institutii sau persoane cu care conlucreaza Primaria Municipiului Bucuresti;
- Intocmeste devizele estimative de cheltuieli de protocol;
- Tine evidenta gestiunii materialelor de protocol;
- Redacteaza si urmareste corespondenta de protocol;
- Intocmeste si pastreaza registrele pentru evidenta corespondentei de protocol primite sau expediate;

5. Serviciul Evidenta si Analiza Documente

- Reprezentarea institutiei Primarului General in relatia cu cetateanul, administratia publica, alte institutii si organizatii, persoane fizice si juridice din tara si strainatate, in baza competentelor stabilite de Primarul General;
- Asigura inregistrarea, repartizarea si urmarirea corespondentei adresate direct Primarului General din partea cetatenilor, a Presedintiei, Guvernului, Primariilor de sector, institutiilor, regiilor autonome si societatilor comerciale din subordinea C.G.M.B.;
- Urmareste solutionarea si prezentarea documentelor la termen, de catre compartimentele din structura organizatorica a PMB, armonizarea programelor;
- Intocmeste si realizeaza programe de vizite, precum si legaturile cu factorii de raspundere implicati in aceste programe;
- Asigura recuzita necesara intalnirilor de protocol (albume, felicitari, carti de vizita, etc)
- Intocmeste agenda pentru Primarul General;
- Pregateste materialele necesare ce urmeaza a fi prezentate in conferintele de presa;

- Verifica conformitatea documentatiei interne prezentate spre aprobare Primarului General si asigura transmiterea documentatiilor vizate catre compartimentele P.M.B.;
- Prezinta Primarului General solicitarile privind organizarea de actiuni publice;
- Intocmeste si actualizeaza baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a P.M.B.;
- Intocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc., la cererea Primarului General;
- Pune in aplicare legile si celelalte acte normative;
- Asigura implementarea si mentinerea Sistemului de Management al Calitatii in conformitate cu standardul international ISO 9001 : 2000, precum si urmarirea si aplicarea cerintelor de calitate ce decurg din documentatia Sistemului de Management al Calitatii;
- Respecta Declaratia si angajamentul Primarului General in domeniul calitatii;
- Cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
- Cunoasterea continutului politicii calitatii si a obiectivelor strategice ale P.M.B.;
- Utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat;
- In exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a PMB, primariile de sector, serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea CGMB sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei publice centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura Municipiului Bucuresti, etc.;

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Cabinetul Primarului General indeplineste si alte atributii stabilite prin Dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 2

CABINET VICEPRIMAR 1

Cabinetul Viceprimar 1 indeplineste urmatoarele atributii principale:

- ◆ raspunde de buna desfasurare a activitatii in cadrul cabinetului Viceprimarului 1;
- ◆ redacteaza documente;
- ◆ transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- ◆ primeste, pregateste si expediaza corespondenta;
- ◆ organizeaza intalnirile, asista Viceprimarul in alcatuirea programului zilnic;
- ◆ inregistreaza si claseaza scrisorile si cererile;
- ◆ furnizeaza informatii folosind bazele de date, carti de referinta; asigura circulatia informatiilor cerute de Viceprimar;
- ◆ asigura activitatile de protocol;
- ◆ analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor si unitatilor coordonate de Viceprimar, in scopul realizarii de rapoarte si statistici;
- ◆ sistematizeaza documentatiile primite la Cabinet Viceprimar si le prezinta in termen util Viceprimarului;
- ◆ transmite documentatiile vizate de Viceprimar catre compartimentele si unitatile coordonate;
- ◆ urmareste si controleaza stadiul rezolvarii lucrarilor si raspunsurilor, in termenul legal, catre petenti, institutii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifica;
- ◆ colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a Viceprimarului;
- ◆ mentine legatura cu aparatul executiv al PMB, CGMB, cat si cu alte institutii din administratia publica;
- ◆ acorda informatiile solicitate de cetateni, in conformitate cu prevederile legale si cu dispozitiile Primarului General;
- ◆ indeplineste si alte sarcini dispuse de conducerea institutiei.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

SECTIUNEA 3

CABINET VICEPRIMAR 2

Cabinetul Viceprimar 2 indeplineste urmatoarele atributii principale:

- ◆ raspunde de buna desfasurare a activitatii in cadrul cabinetului Viceprimarului 2;
- ◆ redacteaza documente;
- ◆ transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- ◆ primeste, pregateste si expediaza corespondenta;
- ◆ organizeaza intalnirile, asista Viceprimarul in alcatuirea programului zilnic;
- ◆ inregistreaza si claseaza scrisorile si cererile;
- ◆ furnizeaza informatii folosind bazele de date, carti de referinta; asigura circulatia informatiilor cerute de Viceprimar;
- ◆ asigura activitatile de protocol;
- ◆ analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor si unitatilor coordonate de Viceprimar in scopul realizarii de rapoarte si statistici;
- ◆ sistematizeaza documentatiile primite la Cabinet Viceprimar si le prezinta in termen util Viceprimarului;
- ◆ transmite documentatiile vizate de Viceprimar catre compartimentele si unitatile coordonate;
- ◆ urmareste si controleaza stadiul rezolvarii lucrarilor si raspunsurilor, in termenul legal, catre petenti, institutii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifica;
- ◆ colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a Viceprimarului;
- ◆ mentine legatura cu aparatul executiv al PMB, CGMB, cat si cu alte institutii din administratia publica;
- ◆ acorda informatiile solicitate de cetateni, in conformitate cu prevederile legale si cu dispozitiile Primarului General;
- ◆ indeplineste si alte sarcini dispuse de conducerea institutiei.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

SECTIUNEA 4

CABINET SECRETAR

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Cabinetul Secretarului face parte din structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti si este coordonat de catre Secretarul General al Municipiului Bucuresti.

Art. 2 Structura organizatorica a compartimentului Cabinet Secretar este prezentata in anexa nr. 1 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art.3 Cabinet Secretar are ca principala atributie specifica asigurarea legaturii dintre Consiliul General al Municipiului Bucuresti, ca autoritate deliberativa si Primarul General ca autoritate executiva, precum si cu cetatenii si administratia publica locala si centrala.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE CABINETULUI SECRETARULUI

- inregistreaza in registru lucrarile, solicitarile cetatenilor, solicitarile altor institutii, societati, acte administrative si verifica indeplinirea conditiilor de forma.
Registru va cuprinde:
 - numarul lucrarii;
 - denumirea lucrarii;
 - data primirii;
 - autoritatea initiatoare;
 - functionarul caruia i se repartizeaza lucrarea.
- analizeaza daca sunt indeplinite conditiile legale de procedura privind initierea si promovarea proiectelor de acte administrative (existenta notelor, referatelor, expunerii de motive, a extrasului din legislatia invocata, documentatia aferenta-puncte de vedere scrise ale compartimentelor cu activitate din domeniul de reglementare ale proiectelor de acte administrative, etc);
- elaboreaza si creaza bazele proprii de date;
- exploateaza sistemul informatic si bazele de date in scopul sistematizarii si unificarii actelor administrative;
- urmareste semnarea de catre Secretarul General al Municipiului Bucuresti a urmatoarelor: Certificate de urbanism, Autorizatii de Construire, avize de legalitate ce insotesc proiectele de hotarari care urmeaza a fi supuse aprobarii Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dispozitiilor emise de Primarul General al Municipiului Bucuresti;
- inaintea cererile depuse in baza Legii nr.60/1991 si Legii nr.31/2004 Primarului General conform rezolutiei Secretarului General al Municipiului Bucuresti;
- directioneaza, dupa caz, petitiile catre compartimentele din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, administratiile aflate sub autoritatea C.G.M.B. conform rezolutiei Secretarului General al Municipiului Bucuresti ;
- tine evidenta arhivei Secretarului General al Municipiului Bucuresti;
- transmite, in termenul legal, hotararile CGMB Prefecturii Municipiului Bucuresti, Primarului General si Directiei Administratie Publica;

- redacteaza raspunsuri, note sub semnatura Secretarului General al Municipiului Bucuresti ;
- comunica manifestatiile publice ce urmeaza a se desfasura in conformitate cu Legea nr.60/1991 si Legea 31/2004 in municipiul Bucuresti: Prefecturii Municipiului Bucuresti, Brigazii Speciale de Interventii a Jandarmeriei “Vlad Tepes”, Directiei Generale de Politie a Municipiului Bucuresti, Serviciului de Paza si Protectie;
- convoaca intrunirile, sedintele ce urmeaza a se desfasura la Cabinetul Secretarului General al Municipiului Bucuresti;
- tine evidenta lucrarilor in programul Sivadoc;

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Cabinetul Secretarului indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 5

DIRECTIA INSPECTIE SI CONTROL GENERAL

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Directia Inspectie si Control General este un compartiment functional organizat ca directie in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv si in limita competentelor de 3 directori executivi adjuncti si raspunde pentru activitatea din urmatoarele domenii:

- Coordonarea inspectiei in domeniul atribuirii spatiilor de locuit sau cu alta destinatie si al respectarii contractelor in derulare.
- Participarea in controale tematice privind activitatile desfasurate de agentii economici pe raza municipiului Bucuresti.
- Controlul starii de salubritate si ecologie urbana, a activitatii desfasurate de prestatorii de servicii de salubritate autorizati.
- Verificarea si sanctionarea faptelor ce prezinta riscuri pentru mediu si sanatatea cetatenilor;
- Controlul calitatii serviciilor prestate de catre regiile aflate sub autoritatea C.G.M.B.
- Respectarea normelor de disciplina in constructii in conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicata
- Verificarea respectarii prevederilor Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti si a Dispozitiilor Primarului General.
- Solutionarea petitiilor si sesizarilor specifice activitatii directiei.
- Colaborare cu institutiile publice locale si centrale pentru solutionarea problemelor de interes public.
- Centralizarea si evidentierea rezultatelor actiunilor de control efectuate.
- Intocmirea programe proprii de control pe care le supune spre aprobare Primarului General.

Art. 2 Structura organizatorica a Directiei Inspectie si Control General este prezentata in anexa nr. 1.2 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3 Directia Inspectie si Control General este condusa de catre un director executiv. In lipsa acestuia, conducerea este asigurata de unul din directori executivi adjuncti sau, dupa caz, de catre unul din sefi de serviciu in limitele mandatului dat de directorul executiv.

Directorul executiv reprezinta Directia Inspectie si Control General in raporturile cu conducerea primariei si cu celelalte compartimente din structura de organizare a primariei.

CAPITOLUL II

PRINCIPALE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul Control Spatii, Contracte

- Verifica legalitatea atribuirii spatiilor de locuit sau cu alta destinatie din administrarea Primariei Municipiului Bucuresti.
- Verifica respectarea prevederilor legale privind inchirierile si concesiunile inclusiv la nivelul institutiilor si regiilor aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.
- Verifica respectarea prevederilor legale in domeniul vanzarii spatiilor de locuit sau cu alta destinatie precum si a celor prevazute de legea locuintei .
- Urmareste respectarea legislatiei referitoare la protectia chiriasilor din casele nationalizate.
- Controleaza respectarea clauzelor contractuale de catre agentii economici ce detin spatii ale Primariei Municipiului Bucuresti pe baza de contracte de asociere/ colaborare sau inchiriere.
- Soluzioneaza, in limitele competentelor, sesizarile cetatenilor referitoare la litigiile dintre chiriasi sau dintre proprietari si chiriasi.
- Verifica situatia spatiilor cu alta destinatie in vederea inchirierii/asocierii acestora.
- Verifica din punct de vedere al legalitatii respectarea normelor privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, a faptelor de comert si ale normelor de sanatate publica.
- Pune in aplicare prevederile sistemelor de management aprobate
- Soluzioneaza sesizarile primite de la persoane fizice sau juridice.
- Intocmeste rapoarte privind rezultatul actiunilor de control efectuate.

2. Serviciul Control Comercial

- Exercita controlul asupra activitatii comerciale si de prestarii servicii desfasurate de toti agentii economici, indiferent de forma de organizare si de caracterul proprietatii, asigurand aplicarea dispozitiilor legale prevazute prin actele normative ce reglementeaza aceste domenii.
- Executa controale tematice privind respectarea normelor de comert, salubritate de igiena si sanatate publica impreuna cu alte institutii abilitate ale statului.
- Constata si sanctioneaza in temeiul actelor normative prin care sunt abilitati, faptele de comert savarsite fara respectarea prevederilor legale.
- Verifica legalitatea activitatilor si a functionarii centrelor comerciale en-gros, a pietelor, targurilor, oboarelor si parcurilor de distractie.
- Exercita controlul asupra legalitatii comercializarii produselor si serviciilor de piata de catre agentii economici.
- Iau masuri pentru interzicerea, conform legii, a livrarii, preluarii sau punerii in vanzare a marfurilor depreciate calitativ.
- Dau dispozitii obligatorii agentilor economici controlati pentru inlaturarea deficientelor constatate dispunand suspendarea activitatii pana la intrarea in legalitate.
- Constata si aplica sanctiuni pentru nerespectarea regulilor generale de comert si a normelor ce reglementeaza vanzarea, circulatia, transportul si depozitarea produselor alimentare sau a bunurilor de larg consum.
- Propune organelor competente suspendarea activitatii, a autorizatiei de functionare

sau dupa caz retragerea acesteia, daca se constata incalcarea prevederilor legale aplicand sanctiuni contraventionale principale si complementare in conformitate cu prevederile OG nr.2/2001.

- Aplica sanctiuni cu privire la nerespectarea prevederilor legale in domeniul ordinii si linistii publice.
- Pune in aplicare prevederile sistemelor de management aprobate.
- Verifica si solutioneaza sesizarile cetatenilor in limita competentelor stabilite, referitoare la activitatile comerciale, prestari de servicii si de alimentatie publica aplicand sanctiunile contraventionale prevazute de lege.
- Intocmeste rapoarte privind rezultatul actiunilor de control efectuate.

3. Serviciul Control Salubritate.

- Controleaza starea de salubritate la nivelul municipiului Bucuresti si ia masuri de respectare a normelor specifice activitatii, inclusiv in domeniul asigurarii igienei si sanatatii publice.
- Controleaza functionarea serviciilor de ecarisaj, dezinsectie si deratizare.
- Pune in aplicare prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate, iar atunci cind este cazul constata contraventiile si aplica sanctiunile stabilite persoanelor fizice si juridice ce se fac vinovate de nerespectarea acestora.
- Pune in aplicare prevederile sistemelor de management aprobate.
- Verifica si solutioneaza sesizarile cetatenilor, asociatiilor de proprietari si agentilor economici in limita competentelor.
- Intocmeste rapoarte privind rezultatul actiunilor de control efectuate.

4. Serviciul Control Transporturi si Utilitati Publice

- Controleaza si ia masuri de respectare a normelor specifice activitatii de transport de persoane cu autobuze, microbuze si taximetre pe teritoriul municipiului Bucuresti.
- Verifica din punct de vedere cantitativ si calitativ furnizarea de agent termic si apa calda menajera, apa potabila si canalizare, iluminatul stradal etc.
- Controleaza modul de utilizare a serviciilor publice de catre persoanele fizice si juridice beneficiare, conform normelor tehnice specifice.
- Controleaza modul de organizare si utilizare a iluminatului public.
- Controleaza si ia masuri de respectare a normelor de amenajare, intretinere si exploatare a locurilor de parcare;
- Controleaza modul de organizare a semnalizarii rutiere in situatia unor restrictii;
- Verifica adoptarea masurilor de semnalizare rutiera a lucrarilor executate pe reseaua stradala;
- Verifica respectarea restrictiilor privind accesul si circulatia vehiculelor.
- Pune in aplicare prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate, iar atunci cand este cazul constata contraventiile si aplica sanctiunile stabilite persoanelor fizice si juridice ce se fac vinovate de nerespectarea acestora.
- Pune in aplicare prevederile sistemelor de management aprobate.
- Verifica si solutioneaza sesizarile cetatenilor, asociatiilor de proprietari si agentilor economici in limita competentelor.
- Intocmeste rapoarte privind rezultatul actiunilor de control efectuate.

5. Serviciul Control Ecologie Urbana

- Controleaza modul cum sunt intretinute, salubrizate si protejate spatiile verzi , respectiv gradinile si parcurile, scuarurile si aliniamentele stradale de arbori, perdele de protectie stradala, amenajamentele peisagistice cu functie ecologica, estetica si recreativa precum si spatiile verzi aferente ansamblurilor de locuinte.
- Urmareste si sanctioneaza nerespectarea de catre persoanele fizice si juridice a obligatiilor privind cresterea si intretinerea animalelor, precum si modul de indeplinire a masurilor impuse pentru eliminarea disconfortului produs cetatenilor.
- Verifica din punct de vedere estetic si functional mobilierul stradal, fatadele cladirilor, curtile si imprejurimile acestora.
- Controleaza modul de asigurare a unui mediu de viata sanatos si sanctioneaza faptele ce prezinta riscuri pentru mediul si sanatatea cetatenilor
- Colaboreaza cu agentiile teritoriale de protectia mediului sau alte organe specializate si propun luarea unor masuri de sistare temporara a unor activitati cu impact in domeniu;
- Verifica legalitatea desfasurarii manifestatiilor sau altor activitati in zone publice.
- Aplica prevederile Legii nr. 137/1995 a protectiei mediului, cu modificarile si completarile ulterioare, potrivit competentelor.
- Verifica si sanctioneaza poluarea fonica generata de activitatile economice si comerciale.
- Pune in aplicare prevederile sistemelor de management aprobate.
- Verifica si solutioneaza sesizarile primite cu referire la fapte ce prejudiciaza mediul respectiv calitatea factorilor de mediu si sanatatea locuitorilor municipiului Bucuresti.
- Intocmeste rapoarte privind rezultatul actiunilor de control efectuate.

6. Serviciul Control Administrarea Domeniului Public

- Verifica modul de intretinere si utilizare a domeniului public si privat al municipiului Bucuresti, coroborat cu respectarea normelor de protectia mediului.
- Verifica transmiterea si valorificarea bunurilor institutiei, a inventarierii mijloacelor fixe, activelor, obiectelor de inventar.
- Verifica organizarea pe domeniul public a activitatilor de comert, prestari servicii si altele asemenea.
- Controleaza aplicarea prevederilor legale privind modul de administrare a cimitirelor, crematoriilor si serviciilor de pompe funebre si sanctioneaza, potrivit legii, abaterile constatate;
- Controleaza infrastructura si refacerea spatiilor verzi, aducerea la starea initiala a terenului afectat.
- Controleaza modul de aplicare a masurilor privind combaterea insectelor daunatoare si sanctioneaza depozitarea necontrolata a deseurilor.
- Urmareste respectarea masurilor de imprejmuire a terenurilor de pe teritoriul municipiului pentru evitarea depozitarii necontrolate a deseurilor si degradarii solului.
- Verifica amenajarea si intretinerea terenurilor si bazelor sportive de recreere si de agrement, inclusiv a lacurilor si strandurilor.
- Verifica si solutioneaza sesizarile primite privind administrarea domeniului public si privat al municipiului Bucuresti.
- Pune in aplicare prevederile sistemelor de management aprobate.
- Intocmeste rapoarte privind rezultatul actiunilor de control efectuate.

7. Serviciul Inspectie Disciplina in Constructii si Respectare Reglementari

- Verifica lucrarile de constructii ce se realizeaza pe teritoriul municipiului Bucuresti.
- Verifica legalitatea amplasamentelor aprobate si a documentatiilor ce stau la baza eliberarii autorizatiilor de construire.
- Exercita control operativ privind respectarea reglementarilor legale in vigoare
- Constata si sanctioneaza contravenitiile prevazute de Legea nr.137/1995.
- Constata contravenitiile prevazute de Legea nr.50/1991, republicata
- Constata si sanctioneaza contravenitiile prevazute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului Bucuresti.
- Intocmeste procesele verbale de contraventie in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, republicata si a Ordonantei nr. 2/2001 si le inscrie in Registrul de evidenta al proceselor verbale.
- Intocmeste puncte de vedere la contestatiile impotriva proceselor verbale de contraventie si colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate in vederea urmaririi modului de finalizare a proceselor verbale de sanctionare
- urmaresta finalizarea legala a acestora.
- Analizeaza si propune organizarea actiunilor de control tematic.
- Intocmeste raspunsuri la corespondenta repartizata serviciului.
- Intocmeste rapoarte, note, analize pentru informarea conducerii.
- Studiaza legislatia si actele normative din domeniu facand propuneri pentru aplicarea acestora.
- Participa la receptia lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora in conformitate cu H.G.R. 273/1994.
- Colaboreaza cu serviciile de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti si ale sectoarelor municipiului Bucuresti, cu celelalte organe si institutii cu activitate de control.
- Pune in aplicare prevederile sistemelor de management aprobate.
- Aduce la indeplinire atributiile si sarcinile primite de conducere.

8. Serviciul Urmarire Rezolvare Sesizari

- Verifica lucrarile de construire ce se executa sau au fost executate pe teritoriul municipiului Bucuresti ce fac obiectul sesizarilor cetatenilor sau altor organe si institutii.
- Verifica legalitatea amplasamentelor aprobate si a documentatiilor ce stau la baza eliberarii autorizatiilor de construire.
- Constata si sanctioneaza conform legii contravenitiile prevazute de Legea nr.50/1991 republicata
- Constata si sanctioneaza contravenitiile prevazute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului Bucuresti.
- Intocmeste procesele verbale de contraventie in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 republicata si a Ordonantei nr. 2/2001 si le inscrie in Registrul de evidenta al proceselor verbale.
- Constata si sanctioneaza contravenitiile prevazute de Legea nr.137/1995.
- Participa la actiunile de control organizate de directie in colaborare cu alte institutii sau la actiunile solicitate de conducere.
- Participa la receptia lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora in conformitate cu H.G.R. nr.273/1994.
- Intocmeste raspunsuri la corespondenta repartizata serviciului.
- Intocmeste rapoarte, note, analize pentru informarea conducerii.

- Intocmeste puncte de vedere la contestatiile impotriva proceselor verbale de contraventie si colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate in vederea urmaririi modului de finalizare a proceselor verbale de sanctionare
- Pune in aplicare prevederile sistemelor de management aprobate.
- Aduce la indeplinire atributiile si sarcinile primite de la conducere.

9. Serviciul Desfiintari Constructii Ilegale

- Intocmeste procese verbale de contraventie in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 republicata si a Ordonantei nr.2/2001 si le inscrie in Registrul de evidenta al proceselor verbale.
- Organizeaza actiunile de desfiintare a constructiilor neautorizate, pentru aducerea la indeplinire a hotararilor judecatoresti sau a Dispozitiilor Primarului General.
- Constata si sanctioneaza contraventiile prevazute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului Bucuresti.
- Constata si sanctioneaza contraventiile prevazute de Legea nr.137/1995.
- Intocmeste, impreuna cu celelalte organe de control, devize si situatii de lucrari pentru constructiile desfiintate.
- Participa la actiunile de control organizate de directie in colaborare cu alte institutii sau la actiunile solicitate de conducere.
- Intocmeste raspunsuri la corespondenta repartizata serviciului.
- Intocmeste rapoarte, note, analize pentru informarea conducerii.
- Intocmeste puncte de vedere la contestatiile impotriva proceselor verbale de contraventie si colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate in vederea urmaririi modului de finalizare a proceselor verbale de sanctionare
- Transmite Directiei Juridic, Contencios, si Legislatie documentatia necesara in vederea recuperarii cheltuielilor inregistrate in actiunile de desfiintare.
- Pune in aplicare prevederile sistemelor de management aprobate.
- Aduce la indeplinire atributiile si sarcinile primite de la conducere.

10. Serviciul Inspectie Publicitate

- Exercita control operativ privind legalitatea lucrarilor de construire cu specific de publicitate.
- Verifica lucrarile de construire ce se executa sau au fost executate pe teritoriul municipiului Bucuresti ce fac obiectul sesizarilor cetatenilor sau altor organe si institutii.
- Constata si sanctioneaza contraventiile prevazute de Legea nr.148/2000.
- Constata si sanctioneaza contraventiile prevazute de Legea nr.137/1995.
- Constata contraventiile prevazute de Legea nr.50/1991 republicata
- Constata si sanctioneaza contraventiile prevazute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului Bucuresti.
- Intocmeste procesele verbale de contraventie in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 republicata si a Ordonantei nr. 2/2001 si le inscrie in Registrul de evidenta al proceselor verbale.
- Participa la actiunile de control organizate de directie in colaborare cu alte institutii sau la actiunile solicitate de conducere.
- Intocmeste raspunsuri la corespondenta repartizata serviciului.
- Intocmeste rapoarte, note analize, pentru informarea conducerii.
- Intocmeste puncte de vedere la contestatiile impotriva proceselor verbale de contraventie si colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate in vederea urmaririi

modului de finalizare a proceselor verbale de sanctionare

- Pune in aplicare prevederile sistemelor de management aprobate.
- Aduce la indeplinire atributiile si sarcinile primite de la conducere.

11. Serviciul Inspectie Lucrari Edilitare

- Exercita control operativ privind legalitatea lucrarilor de interventie si de construire executate asupra retelelor edilitare din Municipiul Bucuresti
- Verifica lucrarile de construire ce se executa sau au fost executate pe teritoriul municipiului Bucuresti ce fac obiectul sesizarilor cetatenilor sau altor organe si institutii.
- Constata si sanctioneaza contraveniile prevazute de Legea nr.137/1995.
- Constata contraveniile prevazute de Legea nr.50/1991 republicata
- Constata si sanctioneaza contraveniile prevazute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului Bucuresti.
- Intocmeste procesele verbale de contravenie in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 republicata si a Ordonantei nr. 2/200 si le inscrie in Registrul de evidenta al proceselor verbale.
- Participa la actiunile de control organizate de directie in colaborare cu alte institutii sau la actiunile solicitate de conducere.
- Intocmeste raspunsuri la corespondenta repartizata serviciului.
- Intocmeste rapoarte, note analize, pentru informarea conducerii.
- Intocmeste puncte de vedere la contestatiile impotriva proceselor verbale de contravenie si colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate in vederea urmaririi modului de finalizare a proceselor verbale de sanctionare
- Pune in aplicare prevederile sistemelor de management aprobate.
- Aduce la indeplinire atributiile si sarcinile primite de la conducere.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia Inspectie si Control General indeplineste si alte atributii stabilite prin Dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 6 **DIRECTIA BUGET**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Directia buget este un compartiment de specialitate, organizat ca directie, in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv.

Art. 2 Structura organizatorica a Directiei buget este prezentata in anexa nr.1.3 la H.C.G.M.B. nr.130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3 Directia buget are ca obiect de activitate coordonarea, in conditiile legii, a activitatilor de elaborare a bugetului local si asigurarea derularii in bune conditii a executiei bugetare, precum si indeplinirea, in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare, a atributiilor ce revin organelor de specialitate ale autoritatilor locale in legatura cu intocmirea si executia bugetului local, constituirea si utilizarea fondurilor publice.

Art. 4 Directia buget exercita urmatoarele atributii specifice:

- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate organizate la nivelul sectoarelor in legatura cu elaborarea si executia bugetului local pe ansamblul municipiului Bucuresti.
- Participa la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale municipiului Bucuresti impreuna cu directiile de specialitate, privind constituirea de noi resurse; instituirea de impozite si taxe locale, precum si taxe speciale, in conditiile legii; contractarea de imprumuturi ; atragerea de alte surse.
- Intocmeste lucrarile privind propunerile pentru bugetul anului urmator in etapele prevazute de lege.
- Face propuneri in colaborare cu compartimentele de specialitate pentru cererile de alocatii pentru municipiul Bucuresti de la bugetul de stat si/sau alte bugete, fonduri.
- Face propuneri impreuna cu compartimentele de specialitate pentru repartizarea surselor (veniturilor) si cheltuielilor pe bugetele ce compun bugetul local al municipiului Bucuresti (bugetul CGMB si bugetele sectoarelor).
- Intocmeste documentatia pentru proiectul bugetului Consiliului General al Municipiului Bucuresti si propunerile de rectificare sau modificare a acestuia.
- Intocmeste documentatiile (cererile) si urmareste primirea alocatiilor de la bugetul de stat si de la alte bugete / fonduri aprobate pentru bugetul Consiliului General al Municipiului Bucuresti.
- Intocmeste documentatiile pentru deschiderea creditelor bugetare si repartizarea acestora.
- Efectueaza (propune) operatiunile de alocare a creditelor bugetare pe ordonatori in conformitate cu prevederile bugetului aprobat.

- Intocmeste lucrarile de raportare periodica operativa (luna, trimestru, an) cu privire la executia bugetului Consiliului General al Municipiului Bucuresti.
- Intocmeste darea de seama centralizata a bugetului CGMB si contul de incheiere a exercitiului bugetar anual pentru bugetul Consiliului General al Municipiului Bucuresti.
- Intocmeste lucrari privind executia bugetului local al municipiului Bucuresti pe ansamblu (C.G.M.B. si sectoare).
- Analizeaza si face propuneri, impreuna cu compartimentele de specialitate, in legatura cu proiectele bugetelor regiilor subordonate Consiliului General al Municipiului Bucuresti.
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru operatiunile specifice ce se supun controlului.
- Intocmeste, in colaborare cu compartimentele de specialitate si unitatile interesate, bugetele pe programe.
- Intocmeste documentatii privind proiectiile multianuale ale bugetului C.G.M.B..
- Intocmeste documentatiile pentru repartizarea pe bugete componente – bugetul C.G.M.B. si bugetele sectoarelor – a alocatiilor de la bugetul de stat si din alte fonduri publice aprobate pentru municipiul Bucuresti.
- Indeplineste atributiile ce revin directiei in legatura cu sistemul de management al calitatii.
- Intocmeste alte lucrari dispuse de Primarul general si/sau rezultate urmare unor Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau alte acte normative specifice.
- Urmareste derularea imprumuturilor temporare pentru unele activitati sau institutii publice din subordinea CGMB;
- Avizeaza proiectele de hotarari si dispozitii care implica bugetul municipalitatii.

Art. 5 In exercitarea atributiilor sale, Directia buget colaboreaza cu Ministerul Finantelor Publice, cu celelalte compartimente din cadrul structurii organizatorice a Primariei Municipiului Bucuresti, compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu ale Consiliilor Locale ale Sectoarelor municipiului Bucuresti, cu unitatile din subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau finantate din bugetul acestuia, cu alte autoritati si institutii.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul elaborare si executie buget

- Organizeaza si coordoneaza lucrarile de intocmire a proiectului bugetului Consiliului General al Municipiului Bucuresti.
- Analizeaza si face propuneri de repartizare a surselor totale ale bugetului local al municipiului Bucuresti pe bugete componente.

- Intocmeste lucrarile pentru proiectul bugetului Consiliului General al Municipiului Bucuresti, modificarea sau rectificarea acestuia.
- Intocmeste, in colaborare cu compartimentele de specialitate si unitatile interesate, bugetele pe programe.
 - Intocmeste documentatii privind proiectiile multianuale ale bugetului C.G.M.B..
 - Intocmeste documentatiile pentru repartizarea pe bugete componente – bugetul C.G.M.B. si bugetele sectoarelor – a alocatiilor de la bugetul de stat si din alte fonduri publice aprobate pentru municipiul Bucuresti.
 - Analizeaza si face propuneri in legatura cu proiectele bugetelor unitatilor autofinantate si ale regiilor autonome de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.
 - Propune (efectueaza) operatiunile de alocare a creditelor bugetare pe ordonatori in conformitate cu prevederile bugetului aprobat.
 - Analizeaza fundamentarile si indeplinirea conditiilor legale pentru cererile de cheltuieli de capital cu finantare partiala sau integrala de la bugetul Consiliului General al Municipiului Bucuresti.
 - Face propuneri pentru cuprinderea in proiectul bugetului a cheltuielilor pentru investitiile institutiilor publice, regiilor autonome si altor unitati ce se finanteaza de la bugetul Consiliului General al Municipiului Bucuresti in limita surselor cu aceasta destinatie posibil de asigurat; intocmeste listele de investitii anexe la proiectul bugetului.
 - Analizeaza si face propuneri in legatura cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate.
 - Analizeaza propuneri pentru surse alternative de finantare a unor programe de investitii si a altor categorii de cheltuieli.
 - Centralizeaza si analizeaza cererile de alocare, pe surse, a fondurilor pentru investitiile aprobate.
 - Intocmeste documentatiile pentru deschiderea creditelor bugetare si repartizarea acestora.
 - Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru operatiunile in legatura cu alocarea creditelor bugetare aprobate.
 - Analizeaza si face propuneri in legatura cu necesarul de surse, pe categorii, pentru bugetul local pe ansamblu si pe bugete componente.
 - Intocmeste documentatiile pentru alocarea fondurilor aprobate pentru bugetul Consiliului General al Municipiului Bucuresti de la bugetul de stat sau din alte fonduri publice.
 - Raspunde de repartizarea pe unitati administrativ-teritoriale a limitelor sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat destinate echilibrarii bugetelor locale se realizeaza in conditiile prevederilor art. 29 din OUG nr.45/2003;
 - Raspunde de repartizarea pe unitati administrativ-teritoriale, in termen de 5 zile de la comunicare, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum si a transferurilor consolidabile, in vederea definitivarii proiectelor bugetelor locale de catre ordonatorii principali de credite;
 - Raspunde de repartizarea pe trimestre a veniturilor bugetare in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si efectueaza raportarea trimestriala si anuala a Anexei nr.12 la Darea de seama contabila;
 - Intocmeste alte lucrari dispuse de conducere .

2. Biroul raportare executie buget

- Primeste, verifica si centralizeaza raportarile operative cu privire la executia cheltuielilor bugetului Consiliului General al Municipiului Bucuresti si a bugetului local pe ansamblu.
- Verifica darile de seama contabile de la unitatile finantate de la bugetul Consiliului General al Municipiului Bucuresti ce depun bilant si/sau cont de executie.
- Intocmeste darea de seama centralizata a bugetului Consiliului General al Municipiului Bucuresti si contul de incheiere a exercitiului.
- Intocmeste lucrari privind executia bugetului local al municipiului Bucuresti pe ansamblu (C.G.M.B. si sectoare).
- Intocmeste alte lucrari in sarcina directiei dispuse de conducerea Primariei Municipiului Bucuresti si/sau de conducerea directiei.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul directiei raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia buget indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitii ale Primarului General, Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, alte acte normative specifice.

SECTIUNEA 7

DIRECTIA FINANCIAR, CONTABILITATE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Directia financiar, contabilitate este un compartiment de specialitate, organizat ca directie in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv si in limita competentelor de un director executiv adjunct.

Art. 2. Structura organizatorica a Directiei financiar, contabilitate este prezentata in anexa nr. 1.4 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3. Directia financiar, contabilitate are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea si executia activitatilor financiare si contabile aferente cheltuielilor Primariei Municipiului Bucuresti si a celor specifice executiei bugetului de cheltuieli a PMB;

Art.4. Asigura certificarea proiectelor initiate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii si lichidarea cheltuielilor, in conformitate cu prevederile legale si normele interne ale PMB

Art. 5. In exercitarea atributiilor sale, Directia financiar, contabilitate colaboreza cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primariei Municipiului Bucuresti, compartimentele similare din unitatile subordonate Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau finantate din bugetul acestuia, precum si cu Ministerul Finantelor Publice, Directia de Trezorerie a Municipiului Bucuresti, unitati din sistemul bancar etc.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul financiar cheltuieli curente

- Efectueaza plati corespunzatoare activitatii curente Primariei Municipiului Bucuresti, Serviciului de Paza si Deservire Generala a Obiectivelor de Protectie Civila, Centrului Militar Zonal, etc., pe baza documentelor justificative intocmite de compartimentele de specialitate in conformitate cu dispozitiile legale;
- Intocmeste statele de plata salariala (avans si lichidare) pentru personalul Primariei Municipiului Bucuresti, preluand de la Directia Resurse Umane toate documentele necesare (in format electronic si pe suport hartie);
- Calculeaza indemnizatiile pentru concediile de odihna, concediile medicale si compensatii;
- Opereaza popriri, retineri, chirii, cu respectarea legislatiei specifice;
- Calculeaza, in baza dispozitiei ordonatorului principal de credite, indemnizatiile pentru consilierii CGMB, ATOP;
- Efectueaza retinerile din salarii si evidenta veniturilor lunare ale personalului ;
- Avizeaza si tine evidenta contractelor de asigurari de sanatate;
- Intocmeste adeverinte din care sa rezulte plata fondului de asigurari de sanatate, numarul zilelor de concediu medical si casele de asigurari de sanatate la care sunt inscriși salariatii PMB si adeverinte din care sa rezulte veiturile nete ale salariatilor PMB;
- Intocmeste si transmite lunar catre BANCPOST pe discheta si suport hartie situatia privind efectuarea platii salariilor pe card;

- Intocmeste periodic Declaratiile privind obligatiile la fondul de asigurari de sanatate si le depune la Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti si Casa de Sanatate a Apararii, Ordinii Publice, Sigurantei Nationale si Autoritatii Judecatoresti etc., conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste Declaratiile privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale, conform legislatiei in vigoare si le transmite la Oficiul de Pensii sector 5 Bucuresti;
- Intocmeste lunar Declaratiile privind obligatiile de plata catre bugetul Fondului pentru plata ajutorului de somaj conform legislatiei in vigoare si le depune la Agentia Municipala pentru Ocuparea Fortei de Munca sector 5 Bucuresti ;
- Intocmeste situatia statistica lunara privind salariile ;
- Evidenta si urmarirea contractelor curente ale Primariei Municipiului Bucuresti si institutiilor publice fara personalitate juridica (Serviciul de Paza si Deservire Generala a Obiectivelor de Protectie Civila, Centrul Militar Zonal);
- Constituie, urmareste si restituie garantia de buna executie in conditiile prevazute in contractele de cheltuieli derulate;
- Prezinta documentele de plata la Directia de Trezorerie a Municipiului Bucuresti si efectueaza plati din conturile deschise catre unitatile beneficiare;
- Intocmeste propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli;
- Efectueaza executia bugetara a platilor PMB, incadrarea in articole si alineate bugetare si in creditele aprobate in bugetul de venituri si cheltuieli PMB;
- Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea curenta PMB;
- Urmareste si verifica derularea contractelor de achizitii de bunuri si prestari servicii pentru activitatea curenta a Primariei Municipiului Bucuresti, SPDGOPC si Centrul Militar Zonal;
- Intocmeste actele financiare necesare si tine evidenta cheltuielilor pentru deplasari, detasari in tara si strainatate pentru personalul PMB;
- Efectueaza plata cotizatiilor Primariei Municipiului Bucuresti catre diverse organisme nationale si internationale in conformitate cu notele de fundamentare initiale de compartimentele de specialitate in conformitate cu dispozitiile legale;
- Acorda avansuri spre decontare pentru cheltuielile proprii;
- Verifica deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare si avansurile spre decontare;
- Intocmeste documentatia zilnica necesara in relatia cu Directia de Trezorerie a Municipiului Bucuresti;
- Primeste, verifica si distribuie zilnic extrasele de cont si executia de casa de la Trezorerie, BCR, BRD, CEC, etc;
- Verifica activitatea casieriei proprii;
- Prin casieria proprie efectueaza incasari de taxe, impozite si amenzi in baza documentatiilor initiale si transmise de compartimentele de specialitate si vizate de Directia Venituri;
- Efectueaza plati in numerar pentru cheltuielile gospodaresti, deplasari, actiuni protocol, etc pe baza documentelor justificative intocmite de compartimentele de specialitate in conformitate cu dispozitiile legale;
- Intocmeste, lunar, necesarul de credite bugetare pe conturi: 510202, 510220, 630220, 720220, 720238;
- Instiinteaza debitorii pentru recuperarea debitelor;
- Urmareste si verifica derularea financiara a angajamentelor legale pentru utilitati curente;

- Recupereaza avansurile acordate in baza HG nr. 264/2003, republicata;
- Urmareste executia bugetului local, asigurarea finantarii cheltuielilor curente in limita creditelor bugetare si destinatiei stabilite, incadrarea in echilibrul prevazut de lege;
- Efectueaza plati in limita creditelor bugetare repartizate cu aceasta destinatie la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local si din alte fonduri pe baza documentelor justificative intocmite de compartimentele de specialitate in conformitate cu dispozitiile legale;
- Intocmeste lucrarile de raportare zilnica si periodica (luna, trimestru, an) cu privire la executia bugetului Primariei Municipiului Bucuresti;
- Tine evidenta si urmareste decontarile pe articolele bugetare pe subcapitole si capitole bugetare si pe surse de finantare avandu-se in vedere ca sursele prevazute in liste reprezinta limite maxime ce nu pot fi depasite, dupa ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate;
- Acorda viza de control financiar preventiv propriu constand in verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispozitiei conducatorului institutiei din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament;
- Inregistreaza documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu in "*Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu*";
- Tine legatura cu partenerii contractuali;

2. Serviciul financiar investitii

- Raspunde si urmareste derularea contractelor de investitii din punct de vedere financiar;
- Intocmeste cererea de admitere la finantare, ordinul de plata si anexele la ordinul de plata pe baza documentelor justificative intocmite de compartimentele de specialitate in conformitate cu dispozitiile legale;
- Verifica incadrarea cheltuielilor efectuate in cadrul documentatiei tehnico-economice aprobate si admise la finantare;
- Urmareste permanent si operativ concordanta fondurilor bugetare si platile efectuate pentru investitii din aceste fonduri;
- Centralizeaza si analizeaza platile efectuate prin contul de trezorerie si institutiile bancare;
- Verifica modul in care lucrarile executate, confirmate in prealabil de consultanti si serviciile de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti, concorda cu contractele incheiate;
- Intocmeste lista de investitii pentru PMB in baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- Recupereaza avansurile acordate in baza HG nr. 264/2003, republicata;

- Verifica, inregistreaza si raporteaza, cu respectarea prevederilor legale, operatiunile efectuate pe seama fondurilor publice;
- Urmareste executia bugetului PMB, asigurarea finantarii cheltuielilor in limita creditelor bugetare si destinatiei stabilite, incadrarea in echilibrul prevazut de lege;
- Efectueaza plati in limita creditelor bugetare repartizate cu aceasta destinatie la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local si din mijloacele extrabugetare;
- Intocmeste lucrarile de raportare zilnica si periodica (luna, trimestru, an) cu privire la executia bugetului Primariei Municipiului Bucuresti;
- Constituie, urmareste si restituie garantia de buna executie in conditiile prevazute in contractele derulate;
- Prezinta documentele de plata la Directia de Trezorerie a Municipiului Bucuresti si institutiile de credit si efectueaza plati din conturile deschise catre unitatile beneficiare;
- Intocmeste anexele specifice la bilantul PMB - trimestrial;
- Intocmeste necesarul lunar pentru realizarea investitiilor pentru PMB;
- Tine evidenta si urmareste decontarile pe fiecare lucrare prevazuta in buget pe subcapitole si capitole bugetare si pe surse de finantare avindu-se in vedere ca sursele prevazute in liste reprezinta limite maxime ce nu pot fi depasite;
- Participa la inventarierea lucrarilor de investitii;
- Pe baza dispozitiei de Primar General, analizeaza si verifica documentele de licitatie cu ocazia licitarii obiectivului de investitii si ia hotariri de adjudecare;
- Asigura indeplinirea obiectivelor de investitii ale Primariei Municipiului Bucuresti si utilizarea resurselor in mod economic;
- Prezinta la Directia de Trezorerie a Municipiului Bucuresti lista obiectivelor de investitii.
- Acorda viza de control financiar preventiv propriu constand in verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispozitiei conducatorului institutiei din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament;
- Inregistreaza documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu in "*Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu*";
- Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea de investitii;
- Tine legatura cu partenerii contractuali;

3. Serviciul contabilitate

- asigura inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie, atat pentru cerintele interne ale acestora, cat si in relatiile cu investitorii prezenti si potentiali, institutiile publice si alti utilizatori;
- asigura inregistrarea operatiunilor privind: cheltuielile efectuate in executarea cheltuielilor bugetului PMB care sa reflecte plata cheltuielilor aferente exercitiului bugetar, precum si obligatiile cu termene legale de plata pana la data de 31 decembrie;
- asigura informatii cu privire la executia bugetelor de cheltuieli, patrimoniul aflat in administrare, precum si pentru intocmirea conturilor anuale de executie ale bugetului PMB;
- Contabilitatea cheltuielilor se va tine pe feluri de cheltuieli, dupa natura sau destinatia lor, dupa caz;
- asigura inregistrarea platilor de casa si a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- asigura colaborarea cu Directia Buget si Biroul evidenta contabila venituri in vederea stabilirii rezultatului executiei bugetare prin inchiderea conturilor de cheltuieli efective si a conturilor de surse din care au fost efectuate
- asigura organizarea si conducerea evidentei sintetice si analitice a cheltuielilor bugetului PMB;
- Intocmeste si inregistreaza zilnic note contabile de cheltuieli in evidenta contului analitic si sintetic;
- Intocmeste si analizeaza fise de cont pentru activitatea proprie;
- Asigura elaborarea balantelor analitice si sintetice;
- Intocmeste balanta de verificare pentru Primaria Municipiului Bucuresti;
- Intocmeste contul de executie pentru Primaria Municipiului Bucuresti;
- Intocmeste darea de seama contabila pentru Primaria Municipiului Bucuresti;
- Intocmeste registrele contabile obligatorii;
- Tine evidenta sintetica a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate, subcapitole si capitole;
- Tine evidenta analitica a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate, subcapitole si capitole;
- Asigura intocmirea si analiza bilanturilor contabile, trimestriale, semestriale si anuale;

- Realizeaza valorificarea inventarierii patrimoniului Primariei Municipiului Bucuresti;
- Intocmeste si transmite Directiei Juridic, Contencios si Legislatie intreaga documentatie in vederea actionarii in instanta pentru recuperarea debitelor;
- Tine evidenta dosarelor (impreduna cu intreaga corespondenta) transmise Directiei Juridic, Contencios si Legislatie in vederea actionarii in instanta pentru recuperarea debitelor;
- Acorda viza de control financiar preventiv propriu constand in verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispozitiei conducatorului institutiei din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament;
- Inregistreaza documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu in "Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu ";

4. Compartimentul C.F.P.

- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv propriu in conformitate cu dispozitia Primarului General asupra proiectelor de operatiuni care vizeaza in principal:
 - deschiderea, repartizarea si modificarea creditelor bugetare;
 - angajamente legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata;
 - ordonantarea cheltuielilor;
 - alte operatiuni de concesiune, inchiriere, transfer, vanzare si schimbul bunurilor din patrimoniul institutiilor publice
 - alte operatiuni supuse CFP
- Acorda viza de control financiar preventiv propriu constand in verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispozitiei conducatorului institutiei din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament
- Controlul financiar preventiv propriu al operatiunilor se va exercita pe baza actelor si/sau documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii, de catre conducatorii compartimentelor de specialitate emitente.
- Asigura inscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
- Asigura evidenta angajamentelor bugetare si legale;
- Respecta Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, asa cum au fost promovate prin dispozitia ordonatorului principal de credite;
- Urmareste permanent si operativ concordanta fondurilor bugetare si platile efectuate din aceste fonduri;
- Urmareste operatiunile de plati pana la finalizare si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale ;
- Intocmeste refuzul de viza, in scris si motivat, conform prevedrilor legale;
- Intocmeste operativ situatiile cerute privind activitatea repartizata.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia financiar, contabilitate indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 8

DIRECTIA VENITURI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Directia Venituri este un compartiment de specialitate, organizat ca directie in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condusa de un director executiv.

Art. 2. Structura organizatorica a Directiei Venituri este prezentata in anexa nr. 1.5 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3 Directia Venituri are ca obiect de activitate stabilirea veniturilor bugetului local si urmarirea realizarii acestora, potrivit legii, precum si organizarea si conducerea contabilitatii veniturilor.

Art. 4. In exercitarea atributiilor sale, Directia Venituri colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primariei Municipiului Bucuresti, unitatile subordonate C.G.M.B., compartimentele similare din cadrul primariilor sectoarelor municipiului Bucuresti, Ministerul Finantelor Publice etc.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul Urmarire Creante

- Constituie baza de date pentru creantele aflate in evidenta serviciului si rezultate din relatiile P.M.B. cu diverse persoane juridice si fizice pentru urmatoarele tipuri de contracte:
 - Asociere
 - Participare la capitalul social
 - Concesiuni in baza Legii nr.219/1998 si Legii nr.50/1991, republicata
 - Varsaminte din profitul net al regiilor autonome in subordinea CGMB
 - Inchirieri spatii de parcare si terenuri;
 - Vanzari spatii cu alta destinatie;
 - Concesiuni in baza HG.nr.441/1991;
 - Contracte in baza OG. nr. 20/1994 si HG nr.1364/2001 privind evidenta si incasarea ratelor lunare precum si urmarirea debitorilor restanti din aceste rate urmare finalizarii consolidarilor pentru reducerea riscului seismic;
- Intocmeste fise de evidenta pentru fiecare contract;
- Stabileste obligatia de plata in baza contractelor detinute;
- Emite facturi fiscale aferente obligatiilor de plata stabilite si le transmite partenerului contractual (exemplarul albastru) si Biroului Evidenta Contabila Venituri (exemplarul rosu);
- Emite instiintarea de plata privind debitele inregistrate;
- Calculeaza eventualele majorari de intarziere si penalitati in functie de clauzele contractuale si de prevederile legale in vigoare;
- Urmareste incasarea obligatiilor de plata in baza extraselor de cont si a incasarilor in numerar
- Are obligatia de a verifica sumele inregistrate in extrasele de cont eliberate zilnic de unitatile trezoreriei statului si de a restitui de indata platitorilor eventualele sume care nu sunt

cuvenite CGMB sau de a sesiza unitatile trezoreriei in legatura cu eventualele erori produse din vina acestora, pentru efectuarea regularizarilor necesare;

- Urmareste constituirea, actualizarea, incasarea si intocmeste si certifica documentatia pentru restituirea sau retinerea (partial sau total) a garantiei de buna executie pentru contractele atribuite si o transmite Biroului Evidenta Contabila Venituri;
- Intocmeste si transmite convocari in vederea efectuarii concilierii directe conform art.720 din Codul de Procedura Civila;
- Efectueaza concilierea si incheie procesul-verbal de conciliere;
- Intocmeste si transmite Directiei Juridic, Contencios si Legislatie intreaga documentatie in vederea actionarii in instanta si recuperarii debitelor;
- Intocmeste Borderoul facturilor cu TVA si il transmite Biroului Evidenta Contabila Venituri in forma si termenele stabilite prin normele proprii;
- Intocmeste borderoul facturilor emise in luna respectiva pe suport de hartie si electronic si transmite un exemplar Biroului Evidenta Contabila Venituri;
- Intocmeste anual, sau ori de cate ori este nevoie situatii centralizatoare privind creantele gestionate in cadrul serviciului;
- Efectueaza lunar un punctaj cu Biroul Evidenta Contabila Venituri privind soldul contului de clienti neincasati;
- Cuantifica veniturile ce urmeaza a se realiza anual, cu defalcare trimestriala, pe baza contractelor aflate in urmarire, si transmite situatia Biroului de analiza economica pentru a fi avute in vedere la fundamentarea si intocmirea bugetului de venituri al CGMB care va fi transmis Directiei Buget;
- Emite facturi fiscale aferente sumelor ce urmeaza a se incasa stabilite prin angajamente legale si le transmite partenerului contractual (exemplarul albastru) si Biroului de evidenta contabila venituri (exemplarul rosu);
- Tine evidenta operativa a garantiilor la contractele aferente altor venituri si certifica in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii documentele privind returnarea acestora, conform prevederilor legale;
- Stabileste lunar debitele rezultate din relatiile cu diverse persoane fizice si juridice si transmite aceasta situatie Directiei financiar contabilitate;
- Analizeaza si vizeaza la nivel de PMB documentatia care sta la baza decontului taxei pe valoarea adaugata ;
- Participa la convocarile efectuate de parteneri contractuali;
- Tine legatura cu partenerii contractuali;
- Intocmeste alte lucrari in sarcina directiei dispuse de conducerea Primariei Municipiului Bucuresti.

2. Serviciul Urmarire Alte Venituri

- Raspunde de activitatea de urmarire a veniturilor constituite din:
 - a) venituri proprii formate din: impozite, taxe, contributii, alte varsaminte, alte venituri si cote defalcate din impozitul pe venit;
 - b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
 - c) subventii primite de la bugetul de stat si de la alte bugete;
 - d) donatii si sponsorizari.
- Raspunde de constatarea, evidenta, urmarirea si raportarea taxelor speciale pentru functionarea unor servicii publice locale;
- Urmareste incasarea obligatiilor de plata in baza extraselor de cont si a incasarilor in numerar

- Solicita directiilor din PMB care elibereaza documente generatoare de venituri (autorizatii, certificate, etc) situatii privind sumele incasate ca urmare a eliberarii respectivelor documente, in vederea centralizarii;
- Coordoneaza si raspunde de emiterea si lansarea titlurilor de valoare direct sau prin intermediul unor agentii ori al altor institutii specializate;
- Raspunde si informeaza directia de specialitate referitor la evolutia veniturilor care se constituie in garantie si care sunt incasate la bugetul local ca element a datoriei publice garantata prin venituri pentru a fi inscrisa in registrul de evidenta a datoriei publice locale al CGMB care se raporteaza anual prin situatiile financiare;
- Acorda viza asupra documentului prin care se incheie acordul de garantare prin venituri care trebuie inregistrat la autoritatile administratiei publice locale si la imprumutator
- Colaboreaza cu celelalte directii pentru fundamentarea nivelului comisionului de risc si pentru regularizarea sumelor aflate in fondul de risc la sfarsitul anului cu bugetul local, in limita sumelor primite de la acest buget, de reportarea diferentei in anul urmator cu aceeasi destinatie.
- Raspunde de evidenta dobanzilor acordate de unitatile trezoreriei statului la disponibilitatile fondului de risc; dobanzi si penalitati de intarziere la nivelul celor existente pentru veniturile bugetare, aplicate pentru neplata in termen de catre CGMB la imprumuturile garantate a comisiunilor si, respectiv, a ratelor scadente, dobanzilor si comisiunilor aferente, si, in completare, din bugetul local. Raspunde de reintregirea veniturilor fondului de risc;
- Fundamenteaza veniturile estimate a fi incasate in anul bugetar respectiv, in conditiile respectarii garantarii, prin venituri, a celorlalte datorii publice locale in vederea obtinerii de imprumuturi din contul curent general al trezoreriei statului;
- Fundamenteaza documentatia privind preluarea ca venit la bugetul local, dupa deducerea sumelor incasate anticipat si a obligatiilor de plata, a excedentului rezultat din executia bugetelor institutiilor publice subordonate, finantate integral din venituri proprii;
- Colaboreaza la fundamentarea deciziilor privind infiintarea de activitati integral finantate din venituri proprii pe langa unele institutii publice, stabilind totodata categoriile de venituri ale acestor activitati;
- Raspunde de constatarea, urmarirea si inregistrarea veniturilor cu destinatie speciala in conditiile prevazute de lege;
- Verifica si urmareste modul de incasare si virare a veniturilor bugetului Consiliului General al municipiului Bucuresti ce se realizeaza prin compartimentele de specialitate organizate la sectoare, prin unitatile din subordinea Consiliului General al municipiului Bucuresti si prin compartimentele de specialitate din aparatul propriu si urmareste modul de realizare in termen a masurilor stabilite prin actele de control;
- Vizarea angajamentelor legale generatoare de venituri;
- Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor legale privind activitatea specifica;
- Are obligatia de a verifica sumele inregistrate in extrasele de cont eliberate zilnic de unitatile trezoreriei statului si de a restitui de indata platitorilor eventualele sume care nu sunt convenite CGMB sau de a sesiza unitatile trezoreriei in legatura cu eventualele erori produse din vina acestora, pentru efectuarea regularizarilor necesare.
- Analizeaza si solutioneaza contestatiile si reclamatii contribuabililor cu privire la taxe, impozite si alte venituri ce se constituie ca surse la bugetul C.G.M.B. si /sau ale sectoarelor care nu sunt in competenta altor compartimente;
- Asigura regularizarea taxelor pentru autorizatiile de construire si cadastru si urmareste incasarea veniturilor rezultate din acestea;

- Intocmeste alte lucrari in sarcina directiei dispuse de conducerea Primariei Municipiului Bucuresti.

3. Biroul Evidenta Contabila Venituri

- asigura inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie, atat pentru cerintele interne, cat si in relatiile cu investitorii prezenti si potentiali, creditorii financiari si comerciali, clientii, institutiile publice si alti utilizatori.
- asigura inregistrarea operatiunilor privind: drepturile constatate, veniturile incasate, in executarea bugetelor locale; evidenta subventiilor primite de la bugetul de stat si de la celelalte bugete, precum si a sumelor defalcate din bugetul de stat, potrivit legii; gestiunea datoriei publice locale interne si externe; stabilirea rezultatului executiei bugetelor locale prin inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli.
- contabilitatea veniturilor bugetare va reflecta incasarea veniturilor aferente exercitiului bugetar;
- va asigura informatii cu privire la executia bugetului de venituri precum si pentru intocmirea conturilor anuale de executie ale bugetului local;
- Contabilitatea veniturilor se va tine pe feluri de venituri, dupa natura sau sursa lor, dupa caz.
- Stabileste anual, in colaborare cu Serviciul contabilitate, rezultatul executiei bugetare prin inchiderea conturilor de cheltuieli efective si a conturilor de surse din care au fost efectuate;
- Raspunde de organizarea si conducerea contabilitatii veniturilor bugetare pe surse de venituri, pe fiecare contribuabil si, in cadrul acestuia, pe categorii de venituri, in structura clasificatiei bugetului, potrivit anexelor la Clasificatia indicatorilor privind finantele publice (partea de venituri), aprobata prin Ordinul ministrului finantelor nr. 1.394/1995, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Organizeaza si conduce evidenta sintetica si analitica a veniturilor bugetului local.;
- Raspunde de intocmirea lunara a fiselor de cont, notelor contabile, balantei analitice si a executiei bugetare, distinct, pe tipuri de contracte pentru contul de venituri 225 « Clienti » pentru veniturile rezultate din creantele rezultate din relatiile P.M.B. cu diverse persoane juridice si fizice pentru urmatoarele tipuri de contracte dar fara a se limita la acestea:
 - Asociere
 - Participare la capitalul social
 - Concesiuni in baza Legii nr.219/1998 si Legii nr.50/1991
 - Varsaminte din profitul net al regiilor autonome in subordinea CGMB
 - Inchirieri spatii de parcare si terenuri;
 - Vanzari spatii cu alta destinatie;
 - Concesiuni in baza HG.nr.441/1991;
 - Contracte in baza OG.20/1994 si HG nr.1364/2001 privind evidenta si incasarea ratelor lunare precum si urmarirea debitorilor restanti din aceste rate urmare finalizarii consolidarilor pentru reducerea riscului seismic;
- Raspunde de evidenta primara, intocmirea lunara a fiselor de cont, notelor contabile, balantei analitice si a executiei bugetare pentru veniturile incasate prin conturile de trezorerie, contul 102 « Disponibil al bugetului local « in concordanta cu contul 500 « Venituri curente ale bugetului local » » ;
- Raspunde de evidenta primara, intocmirea lunara a fiselor de cont, notelor contabile, balantei analitice si a executiei bugetare pentru veniturile din cote defalcate contul 106

« Disponibil din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale » in concordanta cu contul 335 « Cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale » ;

- Raspunde de evidenta primara, intocmirea lunara a fiselor de cont, notelor contabile, balantei analitice si a executiei bugetare pe surse si destinatii pentru veniturile din donatii si sponsorizari contul 119 « Disponibil din donatii si sponsorizari » in concordanta cu contul 337 « Fondul privind donatiile si sponsorizarile » ;
- Raspunde de intocmirea lunara a fiselor de cont, notelor contabile, balantei analitice si a executiei bugetare, contul 231.32 "Creditori" pentru sumele de restituit sau de rambursat la cererea contribuabililor ori din oficiu, reprezentand venituri bugetare achitate in plus si analiticele contul 231 "Creditori din garantia si dobanda la garantia de buna executie pentru contractele de venituri" respectiv 231.2.1.2 si 231.2.2.2.;
- Raspunde evidentierea TVA cuprins in facturile aferente veniturilor in contul 232.32 « TVA colectat » si a TVA-ului neexigibil aferent garantiilor pentru contractele de venituri, contul 232.35 , si inchiderea lunara a conturilor de TVA cu evidentierea TVA-ului de plata sau de recuperat, contul 232.33 respectiv 232.34 ;
- Raspunde de intocmirea lunara a fiselor de cont, notelor contabile, balantei analitice si a executiei bugetare, distinct, pe structura bugetului aprobat, potrivit legii, pentru conturile din clasa 5 « Venituri » precum si de inchiderea conturilor de venituri si de stabilirea rezultatelor exercitiului financiar la finele anului ;
- Raspunde de evidenta extracontabila a conturilor specifice veniturilor aferente clasei 9 « Conturi in afara bilanturilor » ;
- Compartimentul de contabilitate a veniturilor bugetului CGMB intocmeste lunar balante de verificare sintetice pentru conturile in care se inregistreaza operatiunile privind constatarea si incasarea veniturilor bugetare si transmit lunar serviciului de contabilitate balanta de verificare sintetica pentru a fi cuprinsa in bilantul contabil al institutiei.
- Are obligatia de a verifica sumele inregistrate in extrasele de cont eliberate zilnic de unitatile trezoreriei statului si de a restitui de indata platitorilor eventualele sume care nu sunt convenite CGMB sau de a sesiza unitatile trezoreriei in legatura cu eventualele erori produse din vina acestora, pentru efectuarea regularizarilor necesare.
- Verifica si inregistreaza documentele privind veniturile incasate prin casieria institutiei si vizeaza pentru partea de venituri "Registrul de casa";
- Raporteaza incasarile din venituri la structurile interesate in functie de solicitarile acestora;
- Realizeaza punctaj lunar cu serviciul contabilitate din cadrul Directiei financiar contabilitate
- Intocmeste alte lucrari in sarcina directiei dispuse de conducerea Primariei Municipiului Bucuresti.

4. Biroul Analiza Economica

- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv propriu in conformitate cu dispozitia Primarului General asupra proiectelor de operatiuni care vizeaza in principal:
 1. efectuarea de incasari in numerar;
 2. angajamentelor legale generatoare de venituri;
 3. constituirea veniturilor publice, in privinta autorizarii si a stabilirii titlurilor de incasare;
 4. reducerea, esalonarea sau anularea titlurilor de incasare;

5. recuperarea sumelor avansate si care ulterior au devenit necuvenite constituindu-se in venituri din anii precedenti;
6. vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al unitatilor administrativ-teritoriale;
7. concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al unitatilor administrativ-teritoriale;
8. alte tipuri de operatiuni generatoare de venituri pentru CGMB.

- Vizarea angajamentelor legale generatoare de venituri;
- Urmaresc si analizeaza lunar incasarile din venituri comparativ cu bugetul de venituri aprobat;
- Realizeaza analize economice asupra tuturor taxelor locale pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate ;
- Analizeaza si face propuneri, impreuna cu compartimentele de specialitate, cu privire la stabilirea tarifelor pentru care autoritatea administrativa locala are competenta de avizare sau aprobare;
- Fundamenteaza si intocmeste bugetul de venituri al Consiliului General al Municipiului Bucuresti pe care il trimite Directiei Buget;
- Analizeaza si propune rectificari ale bugetului de venituri al Consiliului General al Municipiului Bucuresti in functie de executia bugetului de venituri aprobat;
- Centralizeaza propunerile de rectificare a bugetului de venituri aprobat, venite de la toate unitatile subordonate Consiliului General al Municipiului Bucuresti si consiliile sectoarelor;
- Analizeaza propuneri pentru surse alternative de finantare a unor programe de investitii si a altor cheltuieli;
- Fundamenteaza si face propuneri pentru actualizarea nivelului impozitelor si taxelor locale;
- Face propuneri si/sau dupa caz avizeaza propuneri pentru impozite si taxe locale, inclusiv taxe speciale ;
- Analizeaza si face propuneri privind solutionarea cererilor de acordare de inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale ce reprezinta venit la bugetul CGMB;
- Fundamenteaza si face propuneri pentru repartizarea pe bugete componente (bugetul CGMB si bugetele consiliilor sectoarelor) a surselor reprezentand veniturile proprii ale municipiului Bucuresti;
- Elaboreaza, analizeaza si avizeaza propuneri pentru constituirea de noi surse de venituri si/sau suplimentarea celor existente ;
- Analizeaza necesarul de surse, pe categorii, pentru bugetul local pe ansamblu si pe bugetele componente ;
- Raspunde de raportarea executiei veniturilor bugetului CGMB, precum si rectificarea acestora, pe parcursul anului bugetar;
- Intocmeste propuneri pentru fundamentarea bugetului de cheltuieli propriu directiei;
- Intocmeste alte lucrari in sarcina directiei dispuse de conducerea Primariei Municipiului Bucuresti.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia Venituri indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 9

DIRECTIA AUDIT PUBLIC INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Directia Audit Public Intern este o structura de specialitate organizata ca directie in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condusa de un director executiv si subordonata direct Primarului General.

Art. 2 Structura organizatorica a Directiei Audit Public Intern este prezentata in anexa nr. 1.6 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3 Directia Audit Public Intern raspunde pentru activitatea de audit intern, activitate functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile la nivelul Primariei Municipiului Bucuresti. Ajuta directiile din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti si entitatile publice subordonate CGMB sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare.

Art. 4 Auditul public intern la nivelul Primariei Municipiului Bucuresti cuprinde:

- a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate la nivelul P.M.B din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistenta externa;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea si stabilirea titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primariei Municipiului Bucuresti;
- d) sistemele de management financiar si control, inclusiv contabilitatea si sistemele informatice aferente;
- e) evaluarea activitatii de audit intern si auditarea unitatilor subordonate CGMB in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 5 La nivelul PMB, Directia Audit Public Intern exercita urmatoarele tipuri de audit:

- audit de sistem care reprezinta o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control intern, cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficientelor si formularea de recomandari pentru corectarea acestora;
- audit de performanta care examineaza daca criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor si sarcinilor entitatii publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciaza daca rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- audit de regularitate care reprezinta examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectarii ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice, conform normelor legale.

Art. 6 Directia Audit Public Intern exercita urmatoarele atributii:

- Elaboreaza norme metodologice specifice Primariei Municipiului Bucuresti avizate de Unitatea centrala de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI);

- Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- Elaboreaza programul de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern;

- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale P.M.B. si ale unitatilor subordonate CGMB, sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate; Pentru aceasta se va audita cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la aceasta urmatoarele :

- ❖ angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv fondurile comunitare;
- ❖ platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ❖ vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniu privat al statului sau al unitatilor administrativ – teritoriale;
- ❖ concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ teritoriale;
- ❖ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- ❖ alocarea creditelor bugetare;
- ❖ sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- ❖ sistemul de luare a deciziilor;
- ❖ sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ❖ sistemele informatice.

- Informeaza U.C.A.A.P.I. despre recomandarile neinsusite de catre Primarul General si/sau conducatorii entitatilor publice subordonate CGMB, auditate, precum si despre consecintele acestora.

Directia Audit Public Intern transmite la structura teritoriala a UCAAPI, sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre Primarul General si/sau conducatorul entitatii publice subordonate auditate si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta, conform prevederilor din Normele de exercitare a activitatii de audit intern la nivelul P.M.B:

- Centralizeaza raportarile trimestriale rezultate din activitatile de audit, exercitate de entitatile subordonate CGMB.

- Transmite UCAAPI, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile de audit.

- Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern la nivelul P.M.B inclusiv unitatile subordonate C.G.M.B.

- In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat Primarului General si/ sau conducatorului entitatii publice subordonate CGMB, dupa caz si structurii de control intern abilitate.

- In cazul identificarii unor iregularitati majore auditorii interni pot suspenda misiunea cu acordul Primarului General, daca din rezultatele preliminare ale verificarii se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.).

- Avizeaza numirea/destituirea sefilor structurii de audit intern ai unitatilor subordonate CGMB.

Art.7 Auditorii interni din cadrul Directiei Audit Public Intern pot incheia conform Legii nr.672/2002 Procese Verbale de constatare a contraventiei.

Art.8 In realizarea misiunilor de audit, auditorii interni isi desfasoara activitatea pe baza de ordin de serviciu emis de directorul Directiei Audit Public Intern, in conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primarul General.

Auditorii interni pot desfasura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter exceptional necuprinse in planul de audit public intern, din Dispozitia Primarului General.

Art.9 Auditorii interni isi desfasoara activitatea conform Normelor proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul Primariei Municipiului Bucuresti.

Art.10 Auditorii interni din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern.

Art.11 Directia Audit Public Intern indruma si sprijina asociatiile de proprietari pentru indeplinirea obligatiilor legale conform legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul de audit intern pentru aparatul propriu al C.G.M.B.

- Participa la elaborarea proiectului planului de audit intern al Directiei Audit Public Intern din Primaria Municipiului Bucuresti, cu aspectele legate de activitatile aparatului propriu al C.G.M.B;
- Face propuneri pentru actualizarea planului de audit intern al Directiei Audit Public Intern din P.M.B., atunci cand apart indicii si circumstante ce impun acest lucru ;
- Executa misiuni de audit cuprinse in planul de audit public intern, precum si alte misiuni dispuse de Primarul General al Municipiului Bucuresti privitor la aparatul propriu al C.G.M.B;
- Auditorii interni din cadrul acestui serviciu au obligatia respectarii Codului de etica al auditorului intern;
- Auditorii interni din cadrul acestui serviciu pot incheia Procese Verbale de constatare a contraventiei conform prevederilor Legii nr.672/2002;
- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua si imbunatati eficienta si eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern si a proceselor de administrare;
- Ia la cunostinta continutul actelor de control incheiate de organele de control specializate (Camera de Conturi a Municipiului Bucuresti, Directia generala de audit intern din Ministerul Finantelor Publice, etc.) asupra activitatilor financiar contabile si de gestiune a Primariei Municipiului Bucuresti;
- Intocmeste Rapoarte de audit si urmareste implementarea recomandarilor rezultate din acestea;

- Asigura auditul pentru intregul aparat propriu al C.G.M.B.;
- Desfasoara activitatea de audit public intern conform Normelor proprii de exercitare a activitatii de audit la nivelul PMB, aprobate de Primarul General si avizate de UCAAPI (DGMFPB);
- Participa la actiuni de control organizate in colaborare cu alte directii din PMB;
- Executa orice alte sarcini de serviciu dispuse de directorul Directiei de Audit Public Intern din P.M.B. si de Primarul General.

2. Serviciul de audit public intern pentru unitatile subordonate C.G.M.B.

- Participa la elaborarea proiectului planului de audit intern al Directiei Audit Public Intern din P.M.B. cu aspectele legate de activitatile unitatilor din subordinea C.G.M.B.;
- Face propuneri pentru modificarea planului de audit intern al Directiei de Audit Public Intern din P.M.B., atunci cand apar indicii si circumstante ce impun acest lucru;
- Executa misiuni de audit si controale tematice dispuse de Primarul General al Municipiului Bucuresti privitor la unitatile subordonate C.G.M.B, precum si misiuni conform planului anual de audit public intern.
- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua si imbunatatii eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern si a proceselor de administrare;
- Intocmeste rapoarte de audit si urmareste implementarea recomandarilor;
- Indruma auditorii interni din cadrul unitatilor subordonate in vederea desfasurarii misiunilor acestora si evalueaza activitatea de audit la nivelul acestora;
- Desfasoara activitatea de audit public intern conform Normelor proprii de exercitare a activitatii de audit la nivelul PMB, aprobate de Primarul General si avizate de UCAAPI.
- Auditorii interni din cadrul acestui serviciu au obligatia respectarii Codului de etica al auditorului intern;
- Auditorii interni din cadrul acestui serviciu pot incheia Procese Verbale de constatare a contraventiei conform prevederilor Legii nr.672/2002;
- Participa la actiuni de control organizate in colaborare cu alte directii din PMB.
- Executa orice alte sarcini de serviciu dispuse de directorul Directiei de Audit Public Intern din P.M.B. si de Primarul General.

3. Compartimentul de monitorizare si metodologie

- Verifica modul de intocmire al dosarelor de audit;
- Monitorizeaza activitatea de audit la nivelul P.M.B.;
- Monitorizeaza activitatea de audit realizata de auditorii interni de la nivelul entitatilor publice subordonate C.G.M.B. care au compartimente distincte de audit;
- Realizeaza raportari trimestriale si anuale privind auditul intern solicitate de legislatia in vigoare;
- Centralizeaza raportarile anuale ale unitatilor subordonate C.G.M.B. care au compartimente de audit distincte;
- Elaboreaza raportul anual de audit la nivelul P.M.B.;
- Urmareste stadiul de implementare al recomandarilor formulate de auditorii interni din cadrul serviciilor de audit si raporteaza permanent stadiul acestor situatii ;
- Realizeaza legatura cu U.C.A.A.P.I, D.G.M.F.P.B si alte institutii abilitate si realizeaza raportarile solicitate de acestea;

- Elaboreaza raspunsuri la sesizarile asociatiilor de proprietari, din punct de vedere metodologic, conform competentelor;
- Sprijina metodologic sectoarele Municipiului Bucuresti cu privire la asociatiile de proprietari;
- Executa orice alte atributii legate de activitatea de audit intern, dispuse de directorul Directiei de Audit Public Intern din P.M.B. si de Primarul General.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia de Audit Public Intern indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 10

DIRECTIA MANAGEMENTUL CALITATII

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Directia managementul calitatii este o componenta a aparatului propriu al CGMB care se subordoneaza Primarului General al Municipiului Bucuresti conform standard ISO 9001:2000, SR EN ISO 9001:2001 (standard dupa care s-a obtinut certificarea PMB de LRQA).

Directia Managementul Calitatii este condusa de un director executiv.

Primarul general il numeste, prin dispozitie, pe directorul DMC ca Reprezentant al Managementului si Responsabil al Programului de audit intern calitate in PMB (conform ISO 9001:2000/SR EN ISO 9001:2001, ISO 19011:2002/SR EN ISO 19011:2003).

Art. 2 Structura organizatorica a Directiei Managementul Calitatii este prezentata in anexa nr. 1.7 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Directia coordoneaza, mentine si imbunatateste activitatea de management a calitatii serviciilor din cadrul tuturor compartimentelor PMB, avand o raportare echidistanta fata de aceste entitati, cu scopul indeplinirii obiectivelor stabilite de Primarul General in "Declaratia si angajamentul Primarului General al MB in domeniul calitatii".

Art. 3 Obiectul de activitate al **Directiei managementul calitatii** este:

- 1) Implementarea, mentinerea si imbunatatirea continua a Sistemului de Management al Calitatii in PMB conform standardului international ISO 9001:2000 cu scopul indeplinirii politicii si obiectivelor stabilite in "Declaratia si angajamentul Primarului General al MB in domeniul calitatii" si a mentinerii certificarii LRQA in PMB;
- 2) Urmarirea si aplicarea efectiva a cerintelor de calitate ce decurg din documentatia Sistemului de Management al Calitatii avand drept de control pe linie de management al calitatii serviciilor asupra compartimentelor care au responsabilitati definite;
- 3) Implementarea unui sistem de management integrat (unic) al activitatilor de management al serviciilor de administratie publica locala (ISO 9001:2000), activitati de protectie a mediului (ISO 14001:1996) si activitati de securitate si sanatate in munca (OHSAS 18001:1998) si certificarea acestuia;
- 4) Planificarea, organizarea, efectuarea si coordonarea auditurilor interne de calitate conform SR EN ISO 19011:2003 in PMB;
- 5) Planificarea, organizarea, efectuarea si coordonarea auditurilor, de secunda parte, de calitate conform SR EN ISO 19011:2003 la furnizorii de servicii ai PMB;

Art.4 Pentru realizarea obiectului de activitate **Directia Managementul Calitatii** are urmatoarele atributii:

- 1) Responsabilitatea generala pentru implementarea, mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului de management al calitatii (SMC) ii revine Primarului General. Acesta il numeste prin dispozitie pe directorul executiv al Directiei managementul calitatii ca Reprezentant al managementului la nivelul Primariei Municipiului Bucuresti si ca Responsabil al Programului de audit si ii acorda intreaga autoritate si libertate organizatorica pentru implementarea si mentinerea in functiune a sistemului de management al calitatii. Ca Reprezentant al managementului, Directorul executiv al Directiei Managementul Calitatii

urmărește și raportează Primarului General informații referitoare la modul de funcționare a sistemului de management al calității în vederea îmbunătățirii acestuia; ca responsabil al Programului de audit monitorizează și analizează programul de audit, evaluează performanțele auditorilor, analizează constatările auditurilor în vederea îmbunătățirii SMC.

2) Asigură ca procesele sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute, respectându-se prevederile aplicabile din standardul de referință (ISO 9001:2000).

3) Raportează periodic Primarului General despre funcționarea și eficacitatea sistemului de management al calității în vederea analizei și pentru a servi ca bază de îmbunătățire prin elaborarea Raportului de calitate.

4) Se asigură ca este promovată, în cadrul PMB, conștientizarea referitoare la calitate și la importanța îndeplinirii cerințelor clientului.

5) Reprezintă Primăria Municipiului București în relațiile cu partile externe pentru orice probleme referitoare la sistemul de management al calității.

6) Propune modificarea Manualului calității (MC), Procedurilor generale (PG), Procedurilor specifice (PS) atunci când se modifică organigrama, ROF sau la cererea organismelor de certificare.

7) Avizează MC, PG, FPG elaborate/modificate de compartimentul asigurarea calității și PS, FPS elaborate/modificate de persoane desemnate de conducătorii compartimentelor PMB.

8) Analizează informațiile legate de funcționarea SMC în PMB primite de la conducătorii compartimentelor PMB și șef birou audit intern calitate.

Informațiile care stau la baza întocmirii Raportului de calitate, se regăsesc în Rapoartele semestriale.

9) Elaborează Raportul de calitate care stă la baza analizei de management, analiza ce este condusă de Primarul General. Raportul de calitate conține:

- informații de feed-back de la clienți;
- constatările auditurilor interne și externe efectuate în cadrul PMB;
- nivelul de îndeplinire a obiectivelor în domeniul calității stabilite;
- funcționarea proceselor și analiza conformității/neconformității serviciilor;
- stadiul implementării acțiunilor corective și preventive;
- informații referitoare la eventualele schimbări care pot influența funcționarea SMC;
- informații referitoare la furnizori;
- date referitoare la modul în care s-au soluționat măsurile și acțiunile inițiate la analiza anterioară;
- orice alte date importante pentru stabilirea de măsuri de îmbunătățire a funcționării sistemului.

10) Propune componenta Comisiei de analiză de management care este numită prin dispoziție de Primarul General. Comisia cuprinde toți directorii direcțiilor/șefii compartimentelor independente care au responsabilități și au stabilită autoritatea pentru evaluarea eficacității și adecvării SMC precum și pentru alocarea de resurse.

11) Transmite Raportul de calitate, cu 5 zile înainte de analiză de management, tuturor membrilor Comisiei de analiză.

12) Documentează concluziile analizei în Procesele verbale ale analizei sistemului de management al calității și întreprinde măsurile necesare pentru punerea în practică a rezultatelor analizei.

Rezultatele analizelor de management se concretizează în recomandări și măsuri corective sau preventive inițiate în scopul îmbunătățirii performanțelor PMB, a calității serviciilor realizate și a funcționării sistemului. De asemenea, stabilește necesarul de resurse pentru funcționarea și îmbunătățirea sistemului pentru următoarea perioadă.

- 13) Coordoneaza procesul de planificare realizat in cadrul PMB si avizeaza Planificarile calitatii elaborate de conducatorii compartimentelor PMB.
- 14) Intocmeste Planificarea calitatii pentru Directia Managementul Calitatii .
- 15) Raspunde de mentinerea integritatii SMC in cazul unor schimbari .
- 16) Propune masuri pentru imbunatatirea functionarii SMC.
- 17) Initiaza actiuni corective/preventive (AC/AP) in urma concluziilor rezultate din analizele efectuate de management.
- 18) Avizeaza Programul anual de instruire in domeniul calitatii.
- 19) Coordoneaza instruirea interna/externa a personalului Primariei Municipiului Bucuresti privind cunoasterea si aplicarea cerintelor SMC.
- 20) Avizeaza Lista persoanelor propuse sa participe la curs (extern) de calitate din cadrul compartimentelor PMB.
- 21) Aproba Lista auditorilor si auditorilor sefi (lista din care fac parte auditorii din cadrul biroului audit intern calitate din DMC si auditori calificati din alte directii din PMB; utilizarea auditorilor calificati din directiile PMB se va face doar in situatia in care numarul auditorilor din biroul audit intern calitate din DMC este insuficient)
- 22) Coordoneaza activitatea de evaluare a auditorilor interni si in functie de performantele atinse stabileste instruirea/includerea/excluderea acestora din Lista auditorilor si auditorilor sefi.
- 23) Avizeaza Programul anual de audit si urmareste implementarea acestuia.
- 24) Avizeaza Planurile de audit, Rapoartele de audit intocmite de auditorii sefi.
- 25) Efectueaza audituri interne de calitate si audituri de secunda parte la furnizorii de servicii pentru PMB.
- 26) Stabileste interfetele intre toate compartimentele PMB pentru respectarea cerintelor vizand imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii si cresterea increderii clientilor in serviciile oferite de PMB.
- 27) Se asigura ca procesele necesare Sistemului de Management al Calitatii sunt stabilite, implementate si mentinute.
- 28) Urmareste noutatile legislative in domeniul calitatii si intervine pentru retragerea din circuit a actelor normative expirate.
- 29) Urmareste modul de actualizare a documentelor precum si impactul modificarii asupra altor proceduri sau instructiuni (dupa caz)
- 30) Asigura evidenta actualizarilor periodice a documentelor ce constituie dovada fata de interesul PMB in imbunatatirea continua a Sistemului de Management al Calitatii.
- 31) Imbunatateste continuu SMC avand drept scop cresterea satisfactiei clientilor. Actiunile de imbunatatire includ:
 - realizarea analizelor planificate care au ca finalitate identificarea zonelor de imbunatatire si initierea unor masuri corective sau preventive in scopul imbunatatirii functionarii proceselor SMC si a performantelor serviciilor de administratie publica locala realizate de PMB;
 - evaluarea nivelului de indeplinire a obiectivelor calitatii (strategice si specifice) stabilite la nivelul PMB si al directiilor si stabilirea, pentru perioada urmatoare a unor obiective mai performante prin care sa se realizeze imbunatatirea;
 - documentarea planificarilor calitatii si identificarea metodelor si resurselor necesare pentru indeplinirea obiectivelor si, ulterior, aprobarea planificarilor calitatii de factorii responsabili;
 - realizarea auditurilor interne;
 - initierea, documentarea, implementarea si urmarirea eficacitatii tuturor actiunilor corective si preventive initiate.

Toate aceste activitati se realizeaza in mod sistematic si planificat asigurandu-se astfel continuitatea procesului de imbunatatire.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Biroul audit intern de calitate

- Auditul intern al calitatii are ca obiective:
 - evaluarea obiectiva a tuturor activitatilor si proceselor;
 - evaluarea modului in care sunt respectate prevederile din standardul de referinta si din documentele SMC (manual si proceduri asociate) precum si din reglementarile legale;
 - evaluarea modului de functionare a sistemului de management al calitatii;
 - evaluarea eficacitatii proceselor;
 - identificarea punctelor slabe si a masurilor necesare pentru corectie si imbunatatire.
- Auditurile interne de calitate sunt realizate de personal calificat si independent (care nu au responsabilitati directe in zona auditata). Evaluarea se face la fata locului, respectandu-se Planul de audit stabilit.
- Elaboreaza Program de audit intern calitate, la inceputul fiecarui an calendaristic, in functie de starea si importanta proceselor care urmeaza a fi auditate si in functie de rezultatele obtinute la auditurile anterioare, astfel incat fiecare compartiment sa fie evaluat de cel putin doua ori pe an.
- Intocmeste Lista auditorilor si auditorilor sefi (lista din care fac parte auditorii din cadrul Birou audit intern calitate din DMC si auditori calificati din alte directii din PMB; utilizarea auditorilor calificati din directiile PMB se va face doar in situatia in care numarul auditorilor din structura audit intern calitate din DMC este insuficient).
- Organizeaza, efectueaza si coordoneaza audituri interne ale SMC din PMB (anual fiecare compartiment va fi auditat cel putin de doua ori) conform Program de audit intern calitate, aprobat de Primarul General;
- Auditorul sef isi constituie echipa de audit (minim doua persoane), planifica (Plan audit), conduce si documenteaza rezultatele auditului in Raportul de audit
- Auditorii elaboreaza Fisele chestionar de evaluare avand in vedere:
 - scopul si obiectivele auditului;
 - criteriile de audit;
 - prevederile din documentele aplicabile in baza carora se face auditul,
 - rezultatele auditurilor anterioare efectuate in zona respectiva;
 - actiuni corective si preventive initiale in zona respectiva;
 - alte inregistrari, date si informatii legate de procesele/activitatile care urmeaza a fi evaluate.
- Anunta compartimentul respectiv, cu 10 zile inainte de efectuarea auditului, transmitand Planul de audit.
- Efectueaza auditul conform Planului de audit .
- Documenteaza rezultatele auditului si observatiile rezultate in urma auditului in Raportul de audit . Directorii de directie / Sefii compartimentelor independente auditate intreprind, fara intarziere nejustificata, masurile pentru eliminarea neconformitatilor detectate si a cauzelor acestora.
- Informeaza conducerea compartimentelor auditate despre rezultatele auditului, prezentandu-le Raportul de audit.

- Planifica, organizeaza, efectueaza si coordoneaza audituri interne de urmarire ale SMC din PMB (se auditeaza numai zonele unde au fost inregistrate neconformitati la auditul intern de calitate);
- Informeaza directorul executiv al Directiei Managementul Calitatii despre rezultatele auditului (intern /urmarire/secunda parte) pentru ca acesta sa poata evalua indeplinirea obiectivelor stabilite, performantele auditorilor si sa initieze, daca considera, AC/AP/imbunatatiri pentru a asigura eficacitatea procesului de auditare .
- Mentine evidenta AC initiate de conducatorii zonelor auditate, rezultate in urma auditurilor interne si urmareste rezolvarea si eficacitatea actiunilor corective initiate
- Efectueaza audituri de secunda parte la furnizorii de servicii pentru PMB.
- Monitorizeaza si masoara procesele SMC pentru a demonstra mentinerea si imbunatatirea functionarii proceselor si obtinerea rezultatelor planificate prin audit intern al calitatii.

2. Compartimentul asigurarea calitatii

- Elaboreaza Manualul Calitatii (MC) , Procedurile Generale (PG) cu formularele anexa (FPG).
- Modifica Manual Calitate , Proceduri Generale cu formularele anexa la maxim 2 ani, conform Standardului ISO 9001:2000, cand se schimba organigrama sau la cererea organismelor de certificare.
- Urmareste implementarea cerintelor sistemului de management al calitatii (SMC) in compartimentele din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti.
- Tine gestiune unica (sistem informatic si suport hartie - in original) a documentelor sistemului de management al calitatii si asigura difuzarea controlata a MC , PG, FPG in cadrul Primariei Municipiului Bucuresti.
- Colaboreaza cu Responsabilii managementului calitatii (RMC) ai compartimentelor la intocmirea documentatiei, inregistrarii si raportarii referitoare la analiza functionarii sistemului de management al calitatii si proceselor SMC din PMB (Proceduri specifice, Neconformitati/Propuneri/Reclamatii, Actiuni corective, Actiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit).
- Gestioneaza inregistrari si raportari referitoare la analiza functionarii sistemului de management al calitatii si proceselor SMC din PMB (Neconformitati/Propuneri/Reclamatii, Actiuni corective, Actiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, PV de instruire) in colaborare cu RMC ai directiilor (sistem informatic si suport hartie).
- Codifica si apoi introduce in sistem informatic (dupa ce a fost aprobata), documentatia emisa la nivel de directii (PS, FPS - in original), versiunea in vigoare si retrage din sistem informatic versiunea anulata. PS, FPS in original pe suport hartie se afla la elaborator (compartimente PMB).
- Codifica si apoi introduce in sistem informatic documentele (MC, PG, FPG in original) emise in cadrul Directiei Managementul Calitatii , versiunea in vigoare si pe suport hartie, in original.
- Retrage controlat din uz documentele de calitate (MC, PG, FPG- in sistem informatic si pe suport hartie) aflate la o versiune depasita si difuzeaza noile versiuni controlat.
- Multiplica Manualul Calitatii si procedurile generale cu formularele anexa si le preda controlat conducatorilor compartimentelor PMB, organelor de certificare, clienti (cand se solicita).
- Arhiveaza MC, PG, (originale - in sistem informatic si pe suport hartie) si PS (originale-in sistem informatic si copie controlata pe suport hartie).

- Planifica instruirile interne in domeniul managementului calitatii in Program anual de instruire, instruiesc personalul PMB privind cunoasterea si aplicarea cerintelor sistemului de management al calitatii.

Instruirile interne in domeniul calitatii sunt documentate in PV de instruire, care se pastreaza in cadrul compartimentului si se desfasoara conform Program anual de instruire in domeniul calitatii.

- Evalueaza eficacitatea procesului de instruire (intern/extern) in domeniul calitatii prin testarea personalului (pentru RMC si auditori interni calitate). Rezultatele testarilor vor fi documentate in Raport de evaluare a eficacitatii instruirii si constituie baza de date pentru evaluarea anuala.

- Participa alaturi de ‘firmele angajate’ pentru elaborarea, implementarea si obtinerea certificarii Sistemului integrat de management al calitatii.

- Raspunde de mentinerea certificarii Sistemului de Management al Calitatii in PMB.

- Inregistreaza neconformitati, initiaza actiuni preventive/corective; prelucrarea datelor obtinute in urma analizei actiunilor preventive/corective permite luarea deciziilor eficiente pentru imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii

- Urmareste stadiul realizarii obiectivelor propuse in Planificarea calitatii proprie directiei.

- Verifica si analizeaza lunar stadiul inregistrarii in sistem informatic referitor la Neconformitati / Propuneri / Reclamatii si comunica directiilor / compartimentelor independente stadiul inregistrarii.

- Actualizeaza Lista de evidenta pentru documentele legale si de reglementare proprie directiei .

- Colecteaza toate datele provenite din PMB legate de problemele de calitate, pentru ca acestea sa poata fi analizate global.

- Urmareste modul de actualizare a documentelor precum si impactul modificarii asupra altor proceduri sau instructiuni (dupa caz)

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de organizare si functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acesteia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia managementul calitatii indeplineste si alte atributii stabilite de Primarul General.

SECTIUNEA 11

DIRECTIA INTEGRARE EUROPEANA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Directia Integrare Europeana este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv.

Art. 2. Structura organizatorica a Directiei Integrare Europeana este prezentata in anexa nr. 1.8 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3. Directia Integrare Europeana are ca principale atributii specifice urmatoarele:

- asigura documentarea si elaborarea unor materiale specifice activitatii de integrare europeana la nivel local.
- asigura activitatea necesara armonizarii si modernizarii structurii si atributiilor administratiei publice locale.
- promoveaza programele cu propuneri in vederea realizarii integrarii europene la nivel local;
- elaboreaza norme de aplicare pentru acele documente ale Uniunii Europene (directive, recomandari., etc.) care lasa la latitudinea autoritatilor publice locale elaborarea setului de masuri pentru aplicarea acestora;
- asigura documentarea, analiza si intocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene in domeniile de interes ale administratiei publice locale;
- asigura documentarea si pregatirea cadrului juridic si institutional pentru descentralizarea unor servicii publice la nivelul Municipality;
- asigura documentarea si monitorizarea componentelor programelor de finantare ale Uniunii Europene, Fondurilor de Preaderare (Phare, ISPA) si Fondurilor Structurale destinate administratiei publice locale, precum si furnizarea acestor informatii compartimentelor de specialitate si institutiilor din subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti eligibile pentru aceste programe si proiecte.
- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si cu ONG-uri, pentru educarea persoanelor si societatii civile cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor Uniunii Europene.
- intocmeste chestionare tip care sa permita ordonarea datelor si implementarea pe calculator in vederea prelucrarii lor;
- analizeaza si sintetizeaza materialele obtinute;
- intocmeste proiecte de hotariri CGMB si de dispozitii ale Primarului General in domeniul de activitate;
- asigura traducerea materialelor si documentatiilor primite;
- utilizeaza corespunzator sistemul informatic integrat si cunoaste, respecta si aplica prevederile sistemelor de management aprobate in cadrul Primariei Municipiului Bucuresti.
- in exercitarea activitatilor mentionate, Directia Integrare Europeana colaboreaza si cu entitatile si autoritatile care au atributii in domeniul integrarii europene (Ministerul Integrarii Europene, directiile de specialitate ale altor ministere si institutii centrale, Agentia de Dezvoltare Regionala, institutii de invatamant si ONG-uri in problematica administratiei publice locale);

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. SERVICIUL POLITICI SI PROGRAME DE DEZVOLTARE CU ORGANIZATIILE INTERNATIONALE

- asigura documentarea si monitorizarea oportunitatilor privind programele de finantare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Preaderare (Phare, ISPA) ale Fondurilor Structurale destinate administratiei publice locale precum si furnizarea acestor informatii compartimentelor de specialitate si institutiilor din subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti eligibile pentru aceste programe si proiecte;
- asigura legatura cu Delegatia Comisiei Europene la Bucuresti, cu administratorii Fondurilor de Preaderare si ale Fondurilor Structurale in domeniul politicilor si programelor de dezvoltate ale Municipality;
- asigura documentarea si elaborarea unor materiale specifice integrarii europene;
- colaboreaza cu entitatile si autoritatile care au atributii in domeniul integrarii europene (Ministerul Integrarii Europene, directiile de specialitate ale Agentiilor de Dezvoltare Regionala, institutii de invatamant si ONG-uri) in problematica administratiei publice locale;
- intocmeste si promoveaza proiecte de programe in vederea realizarii integrarii europene la nivel municipal;
- asigura documentarea, analiza si intocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene in domeniile de interes municipal
- analizeaza si sintetizeaza datele privind organizarea si functionarea administratiei publice locale din statele Uniunii Europene;
- desfasoara actiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare incurajand initiativele locale in ceea ce priveste integrarea europeana;
- intocmeste chestionare tip care sa permita ordonarea datelor si implementarea pe calculator in vederea prelucrarii lor;
- analizeaza si sintetizeaza materialele obtinute;
- intocmeste proiecte de hotarari CGMB si de dispozitii ale Primarului General in domeniul de activitate;
- asigura traducerea materialelor si documentatiilor in domeniul integrarii europene de interes local;

2. SERVICIUL ARMONIZARE PROGRAME UTILITATI PUBLICE SI INFRASTRUCTURA

- asigura documentarea si monitorizarea oportunitatilor privind Programele de finantare ale Uniunii Europene, Fonduri de Preaderare (Phare, ISPA) precum si a Fondurilor Structurale, destinate administratiei publice locale, si furnizarea acestor informatii compartimentelor de specialitate si institutiilor din subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti, eligibile pentru aceste programe si proiecte;
- asigura legatura cu Delegatia Comisiei Europene la Bucuresti, cu administratorii Fondurilor de Preaderare si ale Fondurilor Structurale, destinate administratiei publice locale;
- asigura activitatea necesara armonizarii si modernizarii structurii si atributiilor administratiei publice locale cu atributii in domeniul utilitatilor publice si infrastructurii locale ;

- asigura documentarea, analiza si monitorizarea reglementarilor Uniunii Europene care trebuie implementate si aplicate de catre autoritatea publica locala, atat in documentele de lucru elaborate de acestea, cat si in activitatea curenta in domeniul utilitatilor publice si infrastructurii locale
- elaboreaza norme de aplicare pentru acele documente ale Uniunii Europene (directive sau recomandari) care lasa la latitudinea autoritatilor publice locale elaborarea setului de masuri pentru aplicarea acestora;
- elaboreaza studii si proiecte privind aplicarea acelor reglementari ale Uniunii Europene pentru care nu au fost intreprinse masuri de implementare pana in prezent si care implica un set de masuri complexe pentru indeplinirea lor, inclusiv largirea cadrului institutional, organizatoric si financiar in acest sens;
- asigura documentarea si pregatirea cadrului juridic si institutional pentru descentralizarea unor servicii publice la nivelul municipalitatii;
- intocmeste chestionare tip care sa permita ordonarea datelor si implementarea pe calculator in vederea prelucrarii lor in domeniul utilitatilor publice si infrastructurii locale ;
- analizeaza si sintetizeaza materialele obtinut in domeniul utilitatilor publice si infrastructurii locale ;
- intocmeste proiecte de hotariri CGMB si de dispozitii ale Primarului General in domeniul de activitate;
- asigura traducerea materialelor si documentatiilor privind integrarea europeana in domeniul utilitatilor publice si infrastructurii locale ;

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia Integrare Europeana indeplineste si alte atributii stabilite prin Dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 12

DIRECTIA RELATII INTERNATIONALE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Directia Relatii Internationale este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv.

Art. 2 Structura organizatorica a Directiei Relatii Internationale este prezentata in anexa nr. 1.9 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3. Directia Relatii Internationale are ca principale atributii specifice urmatoarele:

- asigura desfasurarea corespunzatoare a actiunilor Primariei Municipiului Bucuresti pe plan extern, in cadrul organismelor internationale si a asociatiilor internationale, cooperarea cu primariile capitalelor si oraselor mari ale lumii;
- organizeaza actiunile de cooperare cu administratiile publice locale din strainatate, cu organismele si institutiile interne si externe de interes pentru administratia publica locala;
- desfasoara operatiunile necesare atragerii investitorilor straini in vederea realizarii obiectivelor prioritare in domenii de interes municipal, respectiv urbanism, constructii, infrastructura rutiera, canalizare, salubritate, termoficare, transport urban si alte servicii publice de interes local;
- promoveaza imaginea municipiului Bucuresti pe plan extern prin diverse activitati si programe care se desfasoara in tara si in strainatate;
- pregateste si participa la protocolul extern al conducerii Primariei Municipiului Bucuresti, precum si la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Primariei Municipiului Bucuresti;
- desfasoara si asigura activitatile legate de prezenta Primariei Municipiului Bucuresti la intalnirile bilaterale si reuniunile internationale, targuri, expozitii, saloane internationale, simpozioane internationale, precum si la desfasurarea actiunilor de protocol extern, tratative, negocieri ale executivului Primariei Municipiului Bucuresti;
- propune compartimentelor PMB si primeste de la acestea ofertele privind stagiile de formare, cursurile de specializare, cooperarile internationale, in vederea imbunatatirii performantelor institutiei.
- asigura documentarea, analiza si sinteza materialelor privind reforma institutionala si legislativa a administratiei publice locale;
- in exercitarea activitatilor mentionate, Directia Relatii Internationale colaboreaza cu directiile similare din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Integrarii Europene, Ministerul Administratiei si Internelor, cu serviciile de protocol ale Guvernului, ministerelor si Parlamentului;
- Utilizeaza corespunzator sistemul informatic integrat si cunoaste, respecta si aplica prevederile sistemelor de management aprobate, inclusiv sistemul de Management al Calitatii;

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. SERVICIUL COOPERARE INTERNATIONALA

- asigura activitatea de cooperare internationala a Primariei Municipiului Bucuresti in conditiile cerintelor actuale de dezvoltare;
- asigura legatura cu organismele si asociatiile internationale la care Municipalitatea Bucuresti este afiliata sau cu care colaboreaza la actiuni cu caracter international (Asociatia Internationala a Primarilor Francofoni, Asociatia Mondiala a Marilor Metropole, POLIS, PABSEC, EUROCITIES, organizatia capitalelor tarilor din sud-estul Europei, etc.) si gestioneaza dezvoltarea si derularea acestor actiuni;
- realizeaza materiale si documentatii de promovare a proiectelor de cooperare si asociere in domenii de interes local;
- intocmeste documentatia aferenta si acordurile de cooperare si colaborare propriu-zise;
- intocmeste documentatia necesara infratirii intre Municipalitatea Bucuresti si alte capitale sau orase mari din lume, precum si protocolul propriu-zis;
- asigura si realizeaza materiale de prezentare in vederea promovarii imaginii Primariei Municipiului Bucuresti pe plan extern;
- intocmeste materiale de sinteza in limbi straine pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate;
- asigura logistica necesara delegatiilor straine ce viziteaza sau colaboreaza cu autoritatile administratiei publice, asigura traducerile curente, traducerile materialelor si documentelor primite de la compartimentele de specialitate si a celor primite sau cerute de organisme internationale pentru acordurile de asistenta tehnica si de cooperare;
- asigura corespondenta externa a Primariei Municipiului Bucuresti aferenta domeniului de activitate;
- asigura activitatile legate de documentarea si pregatirea organizarii vizitelor externe pentru autoritatile administratiei publice locale, avand responsabilitatea asupra oportunitatii deplasarilor externe (exclusiv asupra problemelor de natura financiar-contabila);
- primeste si centralizeaza rapoartele de activitate ale delegatiilor externe la intoarcerea in tara;
- propune compartimentelor PMB si primeste ofertele privind stagiile de formare, cursurile de specializare, cooperarile internationale, in vederea imbunatatirii performantelor institutiei.
- intocmeste fisele de contact in urma fiecărei intalniri cu parteneri externi si asigura monitorizarea lor prin intermediul aplicatiei informatice de gestiune, asigurata de compartimentul de specialitate.
- asigura si coopereaza cu institutiile, organismele si firmele romane si straine pentru realizarea acordurilor si contractelor de consultanta in cadrul proiectului "Planul Strategic de Dezvoltare a Municipiului Bucuresti".

2. BIROUL ASISTENTA NEGOCIERI CONTRACTE SI ANALIZA DOCUMENTATIE EXTERNA

- desfasoara operatiuni necesare atragerii investitorilor straini in vederea realizarii obiectivelor prioritare in diverse domenii de interes local;
- intocmeste informari directe sau prin corespondenta cu partenerii externi;
- urmareste derularea contractelor externe;
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate la selectarea ofertelor, clasificarea acestora si a firmelor in functie de domeniul de activitate si intocmeste proiecte de contracte externe in domenii de interes local;
- participa impreuna cu compartimentele de specialitate la negocierea cu reprezentantii companiilor si organismelor internationale a ofertelor si ai termenilor de colaborare;
- asigura legatura permanenta intre compartimentele de specialitate din Primaria Municipiului Bucuresti in perioada pregatirii si negocierii contractelor;
- colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate la organizarea licitatiilor internationale;
- asigura corespondenta externa curenta si traduce materiale si documentatii ale compartimentelor de specialitate;
- intocmeste fise de contact in urma fiecărei intalniri cu partenerii externi, in vederea monitorizarii acestora pe calculator;
- verifica bonitatea si credibilitatea unor firme straine, mixte sau a reprezentantelor acestora prin intermediul ambasadelor romane din strainatate, prin banci si camere de comert, Agentia Romana de Dezvoltare, precum si cu sprijinul altor institutii si persoane fizice, oameni de afaceri, care pot furniza informatii utile in acest sens;
- asigura si deruleaza operatiunile necesare desfasurarii activitatilor Secretariatului Comisiei de Lucru al Proiectului “Planul Startegic de Dezvoltare a Municipiului Bucuresti”.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia Relatii Internationale indeplineste si alte atributii stabilite prin Dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 13

DIRECTIA MANAGEMENTUL CREDITELOR EXTERNE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Directia Managementul Creditelor Externe este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv.

Art. 2. Structura organizatorica a Directiei Managementul Creditelor Externe este prezentata in anexa nr. 1.10 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3. Directia Managementul Creditelor Externe are ca principale atributii specifice:

- coordoneaza proiectele finantate din imprumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, precum si a altor credite sau imprumuturi similare;
- urmareste elaborarea si realizarea politicii de finantare externa, convenirea, parafarea si implementarea Memorandum-urilor de finantare nerambursabila oferite de Uniunea Europeana, convenirea, parafarea si modul de aplicare a prevederilor Acordurilor de asistenta financiara externa nerambursabila si alte institutii financiare;

- coordoneaza managementul integrat de proiect in conformitate cu prevederile acordului de finantare, avand drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maxima diligenta si eficienta;

- prezinta spre aprobare Primarului General, in colaborare cu factorii interesati, propunerile de decizii care urmeaza a fi luate in relatiile cu institutiile financiare internationale, precum si cu alti finantatori externi;

- urmareste realizarea unei politici unitare de finantare externa;

- asigura negocierea acordurilor de imprumut sau a celor de finantare externa nerambursabila, cu participarea beneficiarilor finali;

- analizeaza oportunitatile de obtinere a creditelor impreuna cu beneficiarii finali, compartimentele de specialitate din cadrul municipalitatii si prezinta Primarului General un punct de vedere privind oportunitatea, necesitatea negocierii unor asemenea credite;

- asigura asistenta in implementarea proiectelor;

- asigura relatiile functionale cu institutiile financiare internationale si cu beneficiarii finali ai imprumutului;

- prezinta Primarului General rapoarte privind unele constatari si eventuale nereguli rezultate in urma derularii acordurilor de finantare externa rambursabila si nerambursabila;

- propune Directiei Buget includerea in proiectul de buget a fondurilor in valuta sau in lei pentru rambursarea creditelor externe contractate sau garantate de stat, precum si a platilor de dobanzi si comisioane in contul acestora, pentru institutiile publice din subordine, regiile autonome si societatile de sub autoritatea C.G.M.B., pentru care rambursarea se asigura din bugetul municipalitatii;

- asigura impreuna cu Directia de Integrare Europeana si Directia Relatii Internationale corelarea pozitiiilor delegatiilor romane care participa la reuniunile internationale unde se abordeaza subiecte din domeniu;

- certifica documentele si actele justificative ce se prezinta pentru obtinerea vizei de control financiar preventiv propriu si raspunde de legalitatea, economicitatea, necesitatea, oportunitatea si realitatea operatiunilor consemnate in documentele prezentate, prin semnatura celui care le-a intocmit si a directorului;

- urmareste, in calitate de compartiment emitent, stadiul avizarii proiectelor sau actelor aflate la alte organisme ale administratiei de stat, cu aducerea imediata la cunostinta conducerii P.M.B.

- elaboreaza, pe baza strategiei de dezvoltare a municipiului Bucuresti, consultand compartimentele de specialitate din cadrul municipalitatii, programul de finantare externa a proiectelor specifice municipalitatii;

- urmareste si controleaza derularea acordurilor de imprumut si a acordurilor de asistenta financiara nerambursabila, din faza de lansare si pana la finalizarea proiectelor finantate si rambursarea in totalitate a creditelor contractate;

- coordoneaza procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finantabile prin asistenta financiara rambursabila si nerambursabila si propune Primarului General promovarea lor, in functie de prioritatile strategice;

- coordoneaza managementul programelor, in conformitate cu prevederile acordurilor de finantare, avand drept scop realizarea cu maxima operativitate si eficienta a obiectivelor acestora;

- asigura relatiile functionale cu institutiile financiare internationale finantatoare, cu institutiile romanesti care participa la realizarea programului, cu bancile romanesti cu care se incheie aranjamente bancare pentru derularea operatiunilor si cu beneficiarii finali ai finantarii externe;

- acorda asistenta Unitatilor de Implementare a proiectelor constituite pentru pregatirea termenilor de referinta corespunzatori temelor prevazute a se realiza in cadrul finantarii externe, asigura monitorizarea contractelor a caror finantare este asigurata si din credite externe, urmarind incadrarea in termenele convenite cu finantatorul extern;

- asigura monitorizarea proiectelor, intocmeste rapoarte periodice si anuale, pe care le transmite finantatorului extern si institutiilor centrale implicate in evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finantare si a legislatiei nationale in vigoare;

- supervizeaza activitatea de procurare, respectiv de pregatire a documentelor de achizitie (invitatie la licitatie, documentatia standard pentru organizarea licitatiei, termenii de referinta, stabilirea comisiilor de evaluare a ofertelor, intocmirea rapoartelor de evaluare, propunerea castigatorului pentru adjudecarea contractului, transmiterea documentatiei la finantatorul extern pentru aprobarea contractului), obtinerea la timp a aprobarii acestora, incheierea contractului, coordonarea derularii acestuia;

- organizeaza lunar sau ori de cate ori este nevoie intruniri cu echipele Unitatilor de Implementare a Proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizarii obiectivelor din acordurile de finantare si luarea masurilor, dupa caz.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul Credite Externe cu Finantare Rambursabila

- coordoneaza activitatea de negociere a acordurilor de imprumut sau a celor de finantare externa rambursabila, cu participarea beneficiarilor finali;

- analizeaza oportunitatile de obtinere a creditelor impreuna cu beneficiarii finali, compartimentele de specialitate din cadrul municipalitatii si prezinta Primarului General un punct de vedere privind oportunitatea, necesitatea si eficienta negocierii unor asemenea credite;

- prezinta Primarului General rapoarte privind unele constatari si eventuale nereguli rezultate in urma derularii acordurilor de finantare externa rambursabila;

- propune Directiei Buget includerea in proiectul de buget a fondurilor in valuta sau in lei pentru rambursarea creditelor externe contractate sau garantate de stat, precum si a platilor de dobanzi si comisioane in contul acestora, pentru institutiile publice din subordine, regiile autonome si societatile de sub autoritatea C.G.M.B., pentru care rambursarea se asigura din bugetul municipalitatii;
- participa impreuna cu Directia Buget la fundamentarea sumelor ce se vor inscrie in buget la pozitiile “Rambursari de credite si plati dobanzi si comisioane aferente imprumuturilor externe” si “Contributia municipalitatii la cofinantarea proiectelor”;
- coordoneaza activitatea privind derularea acordurilor de imprumut si a acordurilor de asistenta financiara rambursabila, din faza de lansare si pana la finalizarea proiectelor finantate si rambursarea in totalitate a creditelor contractate;
- coordoneaza procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finantabile prin asistenta financiara rambursabila si propune Primarului General promovarea lor, in functie de prioritatile strategice;
- coordoneaza managementul programelor, in conformitate cu prevederile acordurilor de finantare rambursabila, avand drept scop realizarea cu maxima operativitate si eficienta a obiectivelor acestora;
- coordoneaza relatiile functionale cu institutiile internationale finantatoare, cu institutiile romanesti care participa la realizarea programului, cu bancile romanesti cu care se incheie aranjamente bancare pentru derularea operatiunilor si cu beneficiarii finali ai finantarii externe rambursabile;
- acorda asistenta Unitatilor de Implementare a Proiectelor constituite pentru pregatirea termenilor de referinta corespunzatori temelor prevazute a se realiza in cadrul finantarii externe rambursabile, asigura monitorizarea contractelor a caror finantare este realizata si din credite externe, urmarind incadrarea in termenele convenite cu finantatorul extern;
- asigura monitorizarea proiectelor, intocmeste rapoarte periodice si anuale, pe care le transmite finantatorului extern si institutiilor centrale implicate in evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finantare rambursabila si a legislatiei nationale in vigoare;
- coordoneaza activitatea de procurare, respectiv de pregatire a documentelor de achizitie (invitatie la licitatie, documentatia standard pentru organizarea licitatiei, termenii de referinta, stabilirea comisiilor de evaluare a ofertelor, intocmirea rapoartelor de evaluare, propunerea castigatorului pentru adjudecarea contractului, transmiterea documentatiei la finantatorul extern pentru aprobarea contractului), obtinerea la timp a aprobarii acestuia, incheierea contractului, coordonarea derularii acestuia;
- organizeaza lunar sau ori de cate ori este nevoie intruniri cu echipele Unitatilor de Implementare a Proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizarii obiectivelor din acordurile de finantare rambursabila si luarea masurilor, dupa caz.

2. Serviciul Credite Externe cu Finantare Nerambursabila

- coordoneaza activitatea de negociere a acordurilor de imprumut sau a celor de finantare externa nerambursabila, cu participarea beneficiarilor finali;
- participa la intocmirea si avizarea mandatelor delegatiilor municipalitatii sau ale institutiilor publice, societatilor din subordinea sau de sub autoritatea municipalitatii, care participa la intalniri internationale avand ca scop identificarea de surse de finantare externa nerambursabila, propuneri de proiecte pentru finantare externa nerambursabila, discutarea de oferte de finantare nerambursabila, negocierea sau contractarea unor credite sau fonduri

externe nerambursabile si avizeaza rapoartele intocmite de aceste delegatii la intoarcerea din misiune;

- prezinta Primarului General rapoarte privind unele constatari si eventuale nereguli rezultate in urma derularii acordurilor de finantare externa nerambursabila;
- coordoneaza activitatea privind derularea acordurilor de imprumut si a acordurilor de asistenta financiara nerambursabila, din faza de lansare si pana la finalizarea proiectelor finantate;
- coordoneaza procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finantabile prin asistenta financiara nerambursabila si propune Primarului General promovarea lor, in functie de prioritatile strategice;
- acorda asistenta Unitatilor de Implementare a Proiectelor constituite pentru pregatirea termenilor de referinta corespunzatori temelor prevazute a se realiza in cadrul finantarii externe nerambursabile, asigura monitorizarea contractelor a caror finantare este asigurata si din credite externe, urmarind incadrarea in termenele convenite cu finantatorul extern;
- organizeaza lunar sau ori de cate ori este nevoie intruniri cu echipele Unitatilor de Implementare a Proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizarii obiectivelor din acordurile de finantare nerambursabila si luarea masurilor, dupa caz.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia Managementul Creditelor Externe indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 14

DIRECTIA RESURSE UMANE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Directia Resurse Umane este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv.

Art. 2 Structura organizatorica a Directiei Resurse Umane este prezentata in anexa nr.1.11 din H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3 Directia Resurse Umane are ca obiect de activitate aplicarea legislatiei privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea si perfectionarea profesionala a resurselor umane din cadrul aparatului propriu de specialitate, organizarea in conditii de legalitate a structurilor aparatului executiv, precum si a serviciilor publice si institutiilor publice din subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti, la propunerea acestora. Totodata, asigura informarea personalului din aparatul propriu de specialitate al Consiliului General al Municipiului Bucuresti cu privire la normele de sanatate si securitate in munca si exercita controlul asupra respectarii acestora.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul organizare aparat propriu si protectia muncii

- Asigura, la solicitarea conducerii institutiei, intocmirea formalitatilor privind modificarea / actualizarea organigramei aparatului propriu de specialitate al C.G.M.B., a numarului total de posturi, a Regulamentului de organizare si functionare si a statutului de functii, in baza concluziilor analizei conducatorului institutiei si/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- Elaboreaza instructiunile necesare bunei functionari a compartimentelor din structura organizatorica a P.M.B.;
- Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
- Asigura introducerea in baza de date a informatiilor referitoare la noii angajati, pentru buna functionare a sistemului informatic integrat;
- Asigura actualizarea bazei de date privind personalul din aparatul propriu al C.G.M.B.;
- Stabileste si actualizeaza, conform reglementarilor legale, salariile de incadrare si indemnizatiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al C.G.M.B.;
- Intocmeste documentatia privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu) pentru personalul din cadrul aparatului propriu al C.G.M.B., conform legii;
- Intocmeste documentatia privind acordarea premiilor lunare pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al C.G.M.B., pe baza fondurilor comunicate de compartimentul financiar si a propunerilor compartimentelor de specialitate, conform legislatiei in vigoare;

- Intocmeste documentatia privind acordarea salariilor de merit pentru personalul din cadrul aparatului propriu al C.G.M.B., pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste documentatia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul propriu de specialitate, conform legislatiei in vigoare, pe baza referatelor justificative si a pontajelor primite de la compartimentele P.M.B.;
- Tine evidenta orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul propriu de specialitate, pe baza pontajelor primite de la compartimentele P.M.B. si asigura incadrarea in plafonul legal;
- Solicita compartimentelor P.M.B., pe baza ofertelor institutiilor specializate, propuneri privind salariatii care vor participa la cursurile de formare/perfectionare profesionala si pe baza acestora intocmeste planul de formare profesionala, pe care il supune aprobarii Primarului General;
- Intocmeste formalitatile privind participarea la cursurile de formare/perfectionare profesionala a salariatilor P.M.B.;
- Asigura intocmirea formalitatilor necesare obtinerii de catre salariatii P.M.B. a Licentei Europene de Operare pe Calculator, in colaborarea cu Directia Sisteme Informatice, conform legislatiei in domeniu;
- Coordoneaza procesul de instruire primara in domeniul informaticii la nivelul institutiilor administratiei publice locale din municipiul Bucuresti, conform legislatiei in domeniu;
- Asigura intocmirea formalitatilor pentru efectuarea practicii de catre studentii care solicita acest lucru si elibereaza adeverinte in acest sens;
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante, in conformitate cu prevederile legale;
- Intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare
- Intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii si Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

Atributii in domeniul sanatatii si securitatii in munca

- Monitorizeaza activitatea din Primaria Municipiului Bucuresti din punct de vedere al protectiei muncii;
- Informeaza Primarul General asupra accidentelor de munca si asupra evolutiei situatiei din unitate din punct de vedere al protectiei muncii;
- Efectueaza activitati de instruire si informare a personalului in domeniul protectiei muncii;
- Intocmeste instructiuni proprii de aplicare a normelor de protectia muncii in functie de particularitatile procesului de munca din unitate;
- Verifica aplicarea normelor de protectia muncii de catre personalul aparatului propriu;
- Participa la cercetarea accidentelor de munca cu incapacitate temporara pentru personalul aparatului propriu si tine evidenta acestora;
- Tine evidenta dosarelor privind accidente de munca;
- Colaboreaza cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea si evaluarea factorilor de risc si la fundamentarea programului de masuri de protectia muncii;
- Intocmeste documentatia in vederea monitorizarii starii de sanatate a angajatilor;
- Intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii, Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata si Legea nr. 90/1996 privind protectia muncii, republicata.

2. Serviciul evidenta personal

- Asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului propriu de specialitate al C.G.M.B, conform prevederilor legale;
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs si in conformitate cu prevederile legale;
- Efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului de munca si/sau raportului de serviciu, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii sau legislatia privind functia publica pentru personalul din aparatul propriu, cu exceptia drepturilor salariale;
- Intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici, conform prevederilor legale;
- Intocmeste, elibereaza si vizeaza legitimatii de serviciu, urmareste recuperarea lor la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de acestea;
- Intocmeste, elibereaza si vizeaza legitimatii de control, conform dispozitiilor Primarului General si urmareste recuperarea lor la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de acestea;
- Solicita Regiei Autonome de Transport Bucuresti eliberarea si vizarea permiselor de calatorie pentru salariatii Primariei Municipiului Bucuresti si urmareste recuperarea acestora la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de aceste permise;
- Solicita BANCPOST eliberarea cardurilor pentru salariatii institutiei;
- Calculeaza vechimea in munca la incadrare si stabileste sporul de vechime;
- Asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor, in baza cererilor acestora;
- Intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora;
- Asigura gestiunea carnetelor de munca pentru personalul din aparatul propriu de specialitate;
- Solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual si rapoartele de evaluare ale functionarilor publici;
- Elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale (salarii de incadrare, sporuri de vechime, etc.);
- Verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva (pontajele);
- Intocmeste proiectele de dispozitie a Primarului General privind sanctionarea personalului din aparatul propriu de specialitate, pe baza raportului Comisiei de Disciplina si/sau a Referatului sefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale;
- Asigura aplicare prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate, pentru personalul din aparatul propriu de specialitate;
- Solicita personalului din aparatul propriu intocmirea si/sau actualizarea declaratiilor de avere, a declaratiilor de interese, a declaratiilor personale si asigura gestiunea acestor documente, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si Registrul de evidenta a functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii si Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

3. Serviciul organizare servicii si institutii publice in subordinea C.G.M.B.

- Intocmeste, pe baza propunerilor serviciilor si institutiilor publice subordonate C.G.M.B., documentatia necesara in vederea aprobarii de catre CGMB a organigramelor, numarului total de posturi, Regulamentului de Organizare si Functionare si a statelor de functii ale acestora;
- La solicitarea justificata a serviciilor si institutiilor publice din subordinea CGMB intocmeste documentatia necesara pentru a se propune modificarea organigramelor, numarului total de posturi, ROF - ului si a statutului de functii, ori de cate ori este necesar;
- Intocmeste documentatia de infiintare sau reorganizare a unor servicii publice sau institutii publice in subordinea C.G.M.B., precum si a regiilor autonome si societatilor comerciale de interes local aflate sub autoritatea acestuia, in vederea prezentarii spre aprobare C.G.M.B.;
- Intocmeste documentatiile necesare si proiectele de Hotarari ale CGMB privind numirea, sanctionarea si eliberarea din functie a conducatorilor unitatilor subordonate CGMB sau aflate sub autoritatea acestuia in vederea prezentarii spre aprobare C.G.M.B.;
- La solicitarea justificata a serviciilor si institutiilor publice din subordinea CGMB intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobare a transformarii unor posturi vacante, prevazute in statul de functii;
- Intocmeste documentatia necesara organizarii si desfasurarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducatori ai unitatilor din subordinea C.G.M.B. sau aflate sub autoritatea acestuia;
- Intocmeste proiectele Dispozitiilor Primarului General de incadrare in functie, salarii de merit si alte drepturi salariale si de personal pentru conducatorii unitatilor subordonate C.G.M.B., precum si proiectul contractului individual de munca, ce este incheiat intre acestia si angajator (reprezentat de Primarul General), conform legislatiei specifice in vigoare;
- Verifica documentatia si avizeaza organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante prevazute in statul de functii ale serviciilor si institutiilor publice din subordinea CGMB, procedura de examinare si rezultatele acestora, conform legii;
- Elaboreaza, pe baza propunerilor institutiilor publice din subordinea C.G.M.B., Regulamentul de acordare a sporului pentru conditii periculoase si vatamatoare de munca in vederea aprobarii , conform legii;
- Urmareste aplicarea reglementarilor legale referitoare la acordarea sporurilor, concediului suplimentar de odihna, incadrarea in grupele I si II de munca etc. , in cadrul serviciilor si institutiilor publice din subordinea C.G.M.B., si face propuneri catre organele in drept referitoare la modificarea sau imbunatatirea acestor reglementari;
- Rezolva petitii, sesizari si reclamatii referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din unitatile subordonate C.G.M.B.;
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante, in conformitate cu prevederile legale;
- Indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea directiei, conform legii.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

In cadrul numarului total de posturi aprobat prin Hotararea C.G.M.B., pentru buna functionare a institutiei, supune Primarului General spre aprobare numarul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorica, transformarea posturilor vacante prevazute in statul de functii, conform legislatiei in vigoare, modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea in cadrul altui compartiment al P.M.B., precum si constituirea de colective si compartimente de lucru, in functie de necesitati.

Directia Resurse Umane indeplineste si alte atributii stabilite prin Dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 15

DIRECTIA SISTEME INFORMATICE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Directia Sisteme Informatice este un compartiment functional, organizat ca directie, in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv.

Art. 2 Structura organizatorica a Directiei Sisteme Informatice este prezentata in anexa nr.1.12 din H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3 Directia Sisteme Informatice are ca obiect de activitate elaborarea strategiei de informatizare a administratiei publice locale a Municipiului Bucuresti si implementarea acesteia, realizarea sistemului informatic integrat si extinderea acestuia la nivelul administratiei publice locale a Municipiului Bucuresti in vederea integrarii in sistemul informatic national, in contextul dezvoltarii societatii informationale.

Art. 4 In vederea indeplinirii obiectului de activitate, Directia Sisteme Informatice exercita urmatoarele atributii specifice:

- stabileste strategia de informatizare a administratiei publice locale a municipiului Bucuresti;
- stabileste masurile pentru implementarea acesteia;
- monitorizeaza si evalueaza masurile de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare a acestora;
- revizuieste periodic strategia de informatizare in functie de realitati, schimbari organizatorice si orientarile curente in tehnologia informatiei in conformitate cu prioritatile locale, nationale si tendintele mondiale in domeniu;
- coordoneaza programele cu specific de informatica pentru primariile de sector, regiile, serviciile si institutiile publice aflate sub autoritatea CGMB, in vederea realizarii unui sistem informatic unitar la nivelul administratiei publice locale a Municipiului Bucuresti;
- coordoneaza activitatea Centrului de Calcul al PMB;
- avizeaza programele anuale de activitate ale Centrului de Calcul al CGMB, precum si regulamentul de organizare si functionare al acestuia;
- asigura dezvoltarea si exploatarea Sistemului Informatic Integrat al PMB;
- administreaza, gestioneaza si mentine resursele implicate in realizarea obiectivelor informatice (hardware, software si comunicatii);
- coordoneaza si indruma, din punct de vedere informatic, resursele umane implicate in realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Primariei Municipiului Bucuresti (personalul care detine echipamente de tehnica de calcul sau exploateaza aplicatii informatice);
- asigura si coordoneaza instruirea utilizatorilor Sistemului Informatic Integrat;
- asigura protectia datelor din Sistemul Informatic Integrat;
- propune intocmirea de proceduri pentru optimizarea activitatilor si a circuitelor/fluxurilor de date;
- reglementeaza cadrul de desfasurare a activitatii informatice si participa la elaborarea procedurilor informatice si operationale la nivelul PMB;

- avizeaza formatul documentelor produse cu mijloace electronice in cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, in scopul prelucrarii unitare a acestora cu sistemul de management al documentelor;
- prezinta propuneri privind distribuirea si redistribuirea echipamentelor informatice in functie de necesitatile concrete si de prioritati;
 - comunica cu celelalte structuri ale administratiei publice locale si centrale, precum si cu furnizorii de produse si servicii IT (tehnologia informatiei), pe domeniul sau de activitate;
 - initiaza si promoveaza teme de studiu, note de fundamentare, referate de specialitate, proiecte de dispozitii si hotarari in domeniul sau de activitate;
 - asigura perfectionarea personalului directiei prin participarea la cursuri de specialitate, simpozioane, expozitii si targuri in domeniu IT (tehnologia informatiei).

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SERVICIILOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

2. Serviciul Strategie si Reglementare

- elaboreaza strategia de informatizare a administratiei publice locale a Municipiului Bucuresti;
- stabileste obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate ale Primariei Municipiului Bucuresti, impreuna cu factorii de decizie din fiecare directie;
 - elaboreaza si supune aprobarii conducerii planul de informatizare pe termen scurt, mediu si lung;
 - elaboreaza planul de informatizare si programul anual de dezvoltare si le pune in aplicare;
 - initiaza si participa la elaborarea procedurilor informationale si operationale pe baza carora se va dezvolta sistemul informatic;
 - analizeaza fluxurile informationale, punand in evidenta totalitatea informatiilor necesare desfasurarii in conditii optime si cu maximum de eficienta a activitatii, destinatia si punctele intermediare parcurse de acestea:
 - defineste cerintele de informatizare;
 - face propuneri privind numarul si pregatirea personalului necesar pentru efectuarea analizei informatiale;
 - stabileste modalitatile de culegere, prelucrare, stocare si transmitere a informatiilor;
 - propune masuri organizatorice pentru:
 - optimizarea fluxurilor informationale;
 - constituirea si utilizarea in comun a colectiilor de informatii de interes general (nomenclatoare, banchi de date publice);
 - unicitatea codificarii si a identificarii informatiei;
 - stabilirea responsabilitatii pentru furnizarea, administrarea si asigurarea calitatii si integritatii acestor colectii de informatii;
 - asigurarea suportului in luarea deciziilor si sustinerea reformei in administratia locala.
- stabileste structura informatiei primare astfel incat sa rezulte maximum de informatii finale;

- stabileste forma si continutul informatiilor astfel incat sa fie complete, utile si accesibile pentru beneficiari;
- elaboreaza si/sau dupa caz, avizeaza regulile si procedurile pentru asigurarea calitatii informatiilor in sistem, astfel incat acestea sa fie semnificative, corecte, actuale, complete, oportune si precise;
- elaboreaza si/sau dupa caz, avizeaza regulile si procedurile pentru asigurarea circulatiei continue a informatiilor in sistem;
- analizeaza fluxurile informationale pentru eliminarea redundanțelor;
- analizeaza propunerile si solicitarile in domeniul informatic, transmise de compartimentele aparatului propriu al PMB si stabileste modul de rezolvare a acestora in conformitate cu planul de informatizare;
- asigura dezvoltarea unitara a sistemului informatic conform planului de informatizare:
 - stabilire prioritati;
 - elaborare plan de buget anual pe baza programului anual de dezvoltare;
 - elaborare si promovare proiecte pentru atragerea de fonduri externe pentru domeniul sau de activitate.
- informeaza operativ conducerea ierarhica privind abaterile de la termenele stabilite;
- stabileste si elaboreaza temele de proiectare pentru elaborarea proiectelor de sisteme informatice si obtine aprobarea conducerii;
- participa cu propuneri la elaborarea bugetului anual pentru informatizare;
- intocmeste, impreuna cu compartimentele de specialitate ale PMB documentatia necesara achizitionarii de bunuri si servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic (echipamente de tehnica de calcul, piese de schimb, consumabile, service tehnica de calcul, retea de calculatoare si comunicatii).
 - intocmire referate tehnice de necesitate;
 - elaborare caiete de sarcini;
 - intocmire proiecte Dispozitii Primar General pentru numirea comisiilor de licitatie sau selectie oferte;
 - participare in cadrul comisiilor, la procedurile de achizitii din domeniul informatic;
 - evaluare oferte;
- participa la negocierea si incheierea contractelor de achizitii bunuri si servicii IT (tehnologia informatiei);
- urmareste piata de produse IT (tehnologia informatiilor) si asimilarea de noi produse de interes pentru proiectarea, construirea si exploatarea aplicatiilor informatice din sfera administratiei publice locale;
- intocmeste rapoarte periodice privind indeplinirea planului de informatizare si a programului anual de dezvoltare;
- primeste sesizarile si solicitarile din partea compartimentelor PMB, privind functionarea sistemului informatic;
- asigura inregistrarea, transmiterea la compartimentele responsabile si urmarirea modului de rezolvare a sesizarilor si solicitarilor compartimentelor PMB, privind functionarea sistemului informatic.
- analizeaza subsistemele informatice existente in vederea integrarii lor in sistemul informatic integrat;
- colaboreaza la realizarea aplicatiilor informatice si participa la avizarea si receptionarea acestora;
- stabileste conditiile optime pentru exploatarea fiecărei aplicatii informatice existente;

- tine evidenta aplicatiilor instalate si/sau in exploatare si a posturilor de lucru unde sunt instalate;
- urmareste respectarea instructiunilor specifice pentru fiecare aplicatie informatica;
- intocmeste materialele de descriere a organizarii informatice a Primariei Municipiului Bucuresti;
- creaza rapoarte, documente, situatii, studii, evaluari referitoare la activitatea serviciului, functionarea sistemului informational;
- raspunde de derularea programelor de instruire in domeniul informaticii, intocmeste si prezinta spre aprobarea conducerii planul anual privind instruirea personalului si urmareste derularea acestuia ;
- colaboreaza cu serviciile informatice ale unitatilor administratiei publice centrale si locale, in vederea dezvoltarii unitare a sistemelor informatice;
- urmareste aparitia unor noi prevederi legale sau de reglementare in domeniul IT, le analizeaza, propune masuri in vederea aplicarii acestora, prelucreaza personalul si urmareste aplicarea lor in activitatea directiei;
- urmareste derularea contractelor incheiate initiale de DSI
- asigura managementul proiectelor IT derulate de DSI
- desfasoara activitatile necesare mentinerii Sistemului de Management al Calitatii in DSI si face propuneri de imbunatatire

3. Serviciul Administrare Infrastructura Informatica

- administreaza reseaua informatica a PMB care cuprinde: servere, echipamente de stocare, statii de lucru, active de retea, pasive de retea, echipamente periferice (imprimante, scannere, plottere), sisteme de operare, baze de date, aplicatii.
- organizeaza si coordoneaza activitatea de exploatare a sistemului informatic integrat;
- urmareste derularea contractelor incheiate pe domeniul sau de activitate;
- administreaza si gestioneaza din punct de vedere tehnic resursele implicate in realizarea obiectivelor informationale:

Hardware

- tine evidenta echipamentelor de tehnica de calcul;
- asigura buna functionare a echipamentelor din sistemul informatic al PMB;
- distribuie – instaleaza consumabilele de tehnica de calcul ;
- stabileste si transmite necesarul de fonduri pentru asigurarea consumabilelor si a pieselor de schimb pentru echipamentele de tehnica de calcul aflate in exploatare;
- asigura asistenta tehnica pentru utilizatorii echipamentelor;
- administreaza serverele aflate in exploatare in PMB:
 - Windows NT 4.0 (PMBFS1)
 - Windows 2000 Server: PMBFN1, PMBGS1, PMBAH1, PMBDM1, PMBWB1, RadcomPMB
 - Cluster AIX
 - Oracle
 - Microsoft Exchange Server (PMBML1)
 - Domain Controller 1 si Domain Controller 2 (PMBDC1, PMBDC2)

Software

- administreaza in cadrul Sistemului Informatic Integrat, aplicatiile de baza si cele dezvoltate la cerere pentru:
 - Sistem de Gestiune a Resurselor Materiale, Financiare si Umane
 - Sistem Banca de Date Urbane (GIS)
 - Nomenclator de adrese
 - Sistem Arhiva Electronica
 - Kofax
 - Sistem Management de Documente
 - Fluxuri de lucru in SMD
 - Faxination
 - Sistem Managementul Relatiei cu Clientii
 - Remedy
 - Call Center
 - IVR
 - Portal
 - Intranet
 - SMS
 - Administrare roluri, drepturi, utilizatori pentru toate sistemele
- tine evidenta licentelor existente, a kit-urilor de instalare si a echipamentelor pe care sunt instalate;
- asigura administrarea bazelor de date aflate in exploatare;
- instaleaza produsele software pe echipamente;
- asigura conditiile necesare in vederea testarii aplicatiilor noi;
- raspunde de receptionarea aplicatiilor noi;
- asigura asistenta tehnica pentru utilizatorii produselor software;
- asigura coordonarea utilizatorilor in vederea exploatarii cu maximum de eficienta a resurselor informatice;
- instruieste utilizatorii pentru exploatarea corespunzatoare a produselor software;

Comunicatii

Retea interna:

- tine evidenta planurilor de retea, a elementelor active a serverelor si a statiilor de lucru;
- elaboreaza si aplica regulamentul de administrare al retelei de calculatoare a PMB;
- analizeaza oportunitatile si posibilitatile tehnice pentru instalarea posturilor noi;
- transmite necesarul de fonduri in vederea dezvoltarii retelei de calculatoare a PMB;

Retea teritoriala:

- asigura functionarea comunicatiei intre retelele locale de calculatoare din sediile primariei;
 - asigura integrarea in conditii de securitate a retelei PMB in sistemul informatic national ;
 - administreaza resursele care alcatuiesc reseaua teritoriala;
 - monitorizeaza accesul in INTERNET (PIX, FireWall);
 - Asigura configurare si acces prin VPN;
- gestioneaza conturile de e-mail;

- realizeaza procedurile de back-up/stocare/siguranta date;
- stabileste masurile de securizare a datelor si asigura accesul la informatie pe grade si paliere de competenta;
- asigura integritatea bazelor de date si acordarea drepturilor de acces in functie de competente;
- prezinta propuneri privind integrarea in sistem a noilor produse hardware si software;
- participa cu propuneri la elaborarea bugetului anual pentru informatizare;
 - intocmeste, impreuna cu compartimentele de specialitate ale primariei documentatia necesara achizitionarii de bunuri si servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic (echipamente de tehnica de calcul, piese de schimb, consumabile, service tehnica de calcul, retea de calculatoare si comunicatii) intocmire referate tehnice de necesitate;
 - participa in cadrul comisiilor, la procedurile de achizitii din domeniul informatic;
 - evalueaza oferte;
- participa la negocierea si incheierea contractelor de achizitii bunuri si servicii IT (tehnologia informatiei);
 - urmareste derularea contractelor incheiate pe domeniul sau de activitate;
 - urmareste piata de produse IT (tehnologia informatiilor) si asimilarea de noi produse de interes pentru proiectarea, construirea si exploatarea aplicatiilor informatice din sfera administratiei publice locale;
 - colaboreaza cu furnizorii de produse si servicii necesare dezvoltarii sistemului informatic;
 - participa la studiul si analiza sistemelor informationale existente;
 - coopereaza la formularea si revizuirea periodica a strategiei de informatizare in functie de realitatile si orientarile curente in tehnologia informatica, in conformitate cu prioritatile locale, nationale si tendintele mondiale in domeniu;
 - urmareste asigurarea compatibilitatii si interoperabilitatii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice in exploatare si cu retele informationale de interes national sau local;
 - auditeaza functionarea sistemelor de comunicare, retele, hardware, calitatea, eficienta de utilizare;
 - auditeaza functionarea sistemelor informatice din punct de vedere al securitatii, sigurantei de functionare, calitatea, eficienta de utilizare;
 - creaza rapoarte, documente, situatii, studii, evaluari referitoare la activitatea serviciului, functionarea sistemului informational;
 - coordoneaza analiza sistemelor informationale existente din punct de vedere al securitatii, sigurantei de functionare;
 - coordoneaza integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice in vederea asigurarii securitatii, sigurantei de functionare a acestora;
 - contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizarii sistemelor informatice in ceea ce priveste securitatea, siguranta de functionare;
 - coordoneaza crearea, utilizarea, intretinerea, protectia, arhivarea bazelor de date specifice;
 - asigura procedurile de implementare a certificatelor digitale si a semnaturii electronice;
 - asigura securitatea accesului la serviciile electronice;
 - coordoneaza activitatea de incarcare- actualizare- consultare a bazelor de date in compartimentele PMB, in cadrul Sistemului Informatic Integrat;

- asigura echipamentele necesare si asistenta tehnica pentru “Prelucrari GIS – BDU” pentru directiile PMB care nu au dotarea minima necesara pentru astfel de prelucrari;
- asigura echipamentele necesare si asistenta tehnica pentru “Arhivare electronica” pentru directiile PMB care nu au dotarea minima necesara pentru astfel de prelucrari;
- Legis – asigura configurarea, actualizarea, instalarea la utilizatori si evidenta;

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei in vigoare, ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia Sisteme informatice indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 16

DIRECTIA RELATII PUBLICE SI INFORMARE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Directia relatii publice si informare este un compartiment functional, organizat ca directie, in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv.

Art. 2. Structura organizatorica a Directiei Relatii Publice si Informare este prezentata in anexa nr. 1.13 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3 Directia relatii publice si informare are ca obiect de activitate asigurarea legaturii intre Primarul General, Viceprimari, Secretarul general al municipiului Bucuresti, compartimentele din structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti si institutiile administratiei publice centrale, administratiei publice locale, alte unitati, cetateni etc. pentru informarea si solutionarea problemelor ce sunt de competenta Primariei Municipiului Bucuresti. Indeplineste atributiile ce decurg din aplicarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, aplicarea H.G. nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a autoritatii teritoriale de ordine publica si raspunde de relatia cu societatea civila, conform Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.

Art. 4 In vederea indeplinirii obiectului de activitate Directia relatii publice si informare colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, precum si cu institutiile ale administratiei publice centrale si locale, agenti economici, Guvernul Romaniei, Institutia avocatul poporului, Presedintie, serviciile mass- media etc..

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Centrul de Informare si Documentare pentru Relatii cu Cetatenii

Este organizat ca serviciu si are urmatoarele compartimente :

1.1 Registratura Generala

- Primeste petitiile cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc.) si le inregistreaza pe tipuri de probleme;
- Clasifica documentele pe tipuri de probleme;
- Verifica documentatia depusa conform bazei de date existenta in Centrul de Informare si Documentare pentru Relatii cu Cetatenii si daca aceasta este completa, o inregistreaza. Daca documentatia este incompleta, aceasta este returnata petentului in vederea completarii;

- Elibereaza un bon care contine: numar de inregistrare, data, numele petentului, adresa si telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completari si nelamuriri in legatura cu cele solicitate;
- Informeaza referitor la stadiul unei lucrari si solicita lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;
- Informeaza cetatenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primariei Municipiului Bucuresti si a altor institutii publice aflate in subordinea C.G.M.B.;
- Transmite catre compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti lucrarile centralizate, printr-un curier;
- Primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;
- Aduce la cunostinta conducerii propunerile si sesizarile cetatenilor in vederea unei bune functionari a Primariei Municipiului Bucuresti;
- Urmareste solutionarea si redactarea, in termenul legal, a raspunsurilor elaborate de directiile de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti, catre petenti.
- Intocmeste lunar un raport privind situatia lucrarilor scadente la nivelul Primariei Capitalei pe care il inainteaza Primarului General.
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
- Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea directiei si a conducerii Primariei Municipiului Bucuresti.

1.2. Compartimentul pentru aplicarea Legii 544

- Furnizeaza cetatenilor, verbal, informatii de interes public legate de activitatea Primariei Municipiului Bucuresti si a altor institutii publice aflate in subordinea C.G.M.B.(prin Ghiseul de Informatii);
- Pune la dispozitia cetatenilor, in vederea consultarii, documente ce contin informatii de interes public, prin Punctul de Informare-Documentare(ex.: Hotarari ale C.G.M.B., Dispozitii ale Primarului General);
- Solicita de la compartimentele de specialitate din Primaria Municipiului Bucuresti, prin telefon, lamuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetateni, prin Ghiseul de Informatii;
- Oferă cetatenilor care telefoneaza la Centrul de Informare si Documentare pentru Relatii cu Cetatenii, informatii de interes public, in masura in care acestea sunt de competenta Primariei Municipiului Bucuresti si pot fi furnizate telefonic;
- In cazul in care informatia de interes public solicitata se acorda la cerere, indruma cetatenii catre Registratura Generala a Primariei Municipiului Bucuresti.
- Raspunde solicitarilor de informatii de interes public venite pe site-ul Primariei.
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
- Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea directiei si a conducerii Primariei Municipiului Bucuresti.

2. Serviciul pentru Relatia cu Mass-Media si Audiente

2.1. Compartimentul Audiente

- Organizeaza inscrierea in audiente la Primarul General, Viceprimari si Secretarul general al municipiului Bucuresti;
- Pregateste materialele pentru audiente in functie de cererile depuse si inregistrate;
- Participa la audiente si intocmeste procesul verbal;
- Comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare;
- Urmareste solutionarea solicitarilor adresate de catre petenti in timpul audientei si intocmeste lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este inaintat Primarului General;
- Primeste solicitarile cetatenilor venite prin posta pe adresa P.M.B., le analizeaza si, daca sunt de competenta Directiei Relatii Publice si Informare, elaboreaza si trimite raspunsul petentului in termenul prevazut de lege, iar daca solicitarea este de competenta altei directii/institutii, transmite petitia la compartimentul de specialitate/institutiei competente;
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
- Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea directiei si a conducerii Primariei Municipiului Bucuresti.

2.2. Compartimentul pentru Relatia cu Mass-Media

- Colaboreaza cu toate directiile din aparatul propriu al C.G.M.B., toate institutiile publice si regiile autonome aflate sub autoritatea C.G.M.B., reprezentantii mass-media acreditati la Primaria Municipiului Bucuresti;
- Redacteaza comunicate de presa;
- Analizeaza si evalueaza modul in care se reflecta actiunile intreprinse de Primaria Municipiului Bucuresti in presa;
- Furnizeaza ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea Primariei Municipiului Bucuresti;
- Acorda fara discriminare, in termen de cel mult doua zile de la inregistrare, acreditare ziaristilor la Primaria Municipiului Bucuresti;
- Intocmeste lucrari de specialitate (analize si sinteze);
- Organizeaza conferinte de presa;
- Informeaza in timp util si asigura accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public organizate de Primaria Municipiului Bucuresti;
- Protejeaza imaginea Primariei Municipiului Bucuresti, scop in care colaboreaza cu toate structurile din Primaria Municipiului Bucuresti;
- Analizeaza, evalueaza si planifica comunicarea in probleme de interes pentru Primaria Municipiului Bucuresti;
- Consilieaza si acorda asistenta de relatii publice de imagine Primarului general si membrilor staff-ului acestuia;
- Organizeaza si intretine relatii cu mass-media, cu opinia publica in general;
- Intretine relatii cu organisme guvernamentale, comisiile parlamentare, partidele politice si organizatiile apolitice in vederea informarii corecte a acestora despre activitatea si

problemele Primariei Municipiului Bucuresti si realizarii unei atitudini favorabile fata de indeplinirea functiunilor acesteia;

- Intretine relatii profesionale amiable cu structurile corespunzatoare din alte organizatii similare – romanesti si straine;
- Informeaza, ori de cate ori este necesar, pe Primarul General al Capitalei asupra aspectelor referitoare la imaginea Primariei Municipiului Bucuresti si dinamica acesteia si se ocupa de gestionarea mediatica a crizelor ce pot afecta imaginea institutiei si / sau a Primarului General;
- Organizeaza culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informatiilor ce apar in mass-media interna si internationala privind problemele si activitatile Primariei Municipiului Bucuresti, realizand banci de date, in colaborare cu mass-media si Directia relatii internationale;
- Difuzeaza ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau activitati ale Primariei Municipiului Bucuresti;
- Analizeaza evolutia imaginii Primariei Municipiului Bucuresti pe plan intern si extern, utilizand si sondaje sociologice contractate cu institutii specializate.
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
- Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea directiei si a conducerii Primariei Municipiului Bucuresti.

3. Compartimentul Dispecerat – Comunicare

- Tine evidenta amplasarii si functionarii echipamentelor de radiocomunicatii;
- Tine evidenta configurarii retelei de radiocomunicatii a Primariei Municipiului Bucuresti;
- Prin intermediul sistemului radio asigura legaturile intre P.M.B., primariile de sector si regiile subordonate C.G.M.B.;
- Primeste si inregistreaza sesizarile si reclamatii telefonice de la cetateni;
- Transmite sesizarile telefonice ale cetatenilor la unitatile implicate si urmareste rezolvarea operativa a acestora;
- Tine evidenta masurilor de rezolvare a sesizarilor;
- Semnaleaza disfunctionalitatile aparute in functionarea retelei de radiocomunicatii si urmareste rezolvarea acestora;
- Mentine in stare de functionare statiile de emisie-receptie fixe, mobile si portabile distribuite corespondentilor municipalitatii, primariilor de sectoare, altor unitati aflate in subordinea C.G.M.B. si coordonate de catre Primaria Municipiului Bucuresti;
- Urmareste derularea contractului de service, a operatiunilor de depanare-intretinere a echipamentelor de radiocomunicatii;
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
- Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea directiei si a conducerii Primariei Municipiului Bucuresti.

4.Compartimentul Secretariat A.T.O.P.

- Asigura primirea si trimiterea corespondentei, a petitiilor si sesizarilor cetatenilor, precum si relatia cu presa;
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
- Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea directiei si a conducerii Primariei Municipiului Bucuresti.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia relatii publice si informare indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 17

DIRECTIA URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Directia Urbanism si Amenajarea Teritoriului este un compartiment functional, organizat ca directie, in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de arhitectul-sef si in limita competenetelor de un arhitect-sef adjunct.

Art. 2. Structura organizatorica a Directiei Urbanism si Amenajarea Teritoriului este prezentata in anexa nr. 1.14 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Directia Urbanism si Amenajarea Teritoriului coordoneaza activitatea Centrului de Planificare Urbana si Metropolitana Bucuresti.

Principalele atributii ale directiei sunt:

- Elaboreaza strategia de dezvoltare urbana a orasului, coordoneaza si gestioneaza Planul de Amenajare a Teritoriului si Planul Urbanistic General al Municipiului Bucuresti;
- Elaboreaza, coordoneaza si gestioneaza regulamentul de urbanism pentru Municipiul Bucuresti;
- Initiaza, elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucuresti proiecte de hotarari si documentatii de urbanism;
- Organizeaza si asigura cadrul desfasurarii Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- Emite, in baza documentatiilor de urbanism aprobate, certificate de urbanism si autorizatii de construire in conformitate cu prevederile legii.
- Emite avize referitoare la prevederile documentatiilor de urbanism privind caile de comunicatii si implicatiile pe care acestea le au pentru viitoarea dezvoltare urbana sau edilitara;
- Emite avize privind situatia urbanistica pentru constructii, terenuri si echipamente publice;
- Emite avize pentru zonele construite protejate si monumente;
- Conduce si participa la comisii de specialitate, conform domeniului sau de activitate;
- Initiaza, elaboreaza si propune planul anual de cercetare-proiectare si bugetul de cheltuieli ale D.U.A.T.;
- Gestioneaza lista monumentelor istorice, a celor cu valoare arhitecturala sau ambientala;
- Furnizeaza informatii privind monumentele si zonele protejate, precum si situatia certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire eliberate;
- Redacteaza si emite certificate de urbanism pentru: retele ce alimenteaza diversi consumatori, retele de distributie orasenesti, retele de TV prin cablu pentru investitii care se realizeaza pe terenuri care depasesc limita administrativ-teritoriala a unui sector si cele care se realizeaza in extravilan;
- Participa la rezolvarea reclamatiiilor si sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul sau de activitate, verifica in teren solicitarile de avize, certificate de urbanism si autorizatii de construire;
- Participa la activitatea publica a Primariei Municipiului Bucuresti in domeniul sau de activitate;

- Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de urbanism și amenajarea teritoriului pe domeniul public și privat al Municipiului București;
- Cooperează cu primăriile de sector din Municipiul București și cu instituțiile care au atribuții în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului;

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1. Serviciul de Urbanism

- Verifică documentații de urbanism - PUZ - (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
- Programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (C.T.U.A.T.) documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- Organizează și ține secretariatul C.T.U.A.T.;
- Redactează și emite avizele de urbanism;
- Înaintează spre avizare Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului documentațiile de urbanism avizate tehnic;
- Intocmește și înaintează proiectele de hotărâri către C.G.M.B. în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- Susține în comisiile C.G.M.B. proiectele de hotărâri înaintate spre avizare acestora;
- Emite situații urbanistice pentru teritoriul municipiului București;
- Realizează arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate/avizate;
- Furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile existente în documentațiile aprobate/avizate, precum și reglementările prevăzute de acestea;
- Emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării unor amplasamente în unități teritoriale de referință conform prevederilor PUG;
- Se consultă cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism;
- Participă la diverse comisii din cadrul P.M.B., la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- Stabilește sarcinile, configurația și funcțiile unui sistem informatic pentru evidența documentelor specifice direcției și a datelor de tip urbanistic ce se vor propune Direcției Sisteme Informatic;
- Asigură implementarea sistemului informatic integrat pentru managementul activităților din Primăria Municipiului București la nivelul direcției;
- Urmărește executia și receptia comenzilor de tip informatic ce au ca beneficiar D.U.A.T.;
- Asigură și urmărește implementarea în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului 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;
- Asigură și urmărește centralizarea datelor din direcție necesare pentru realizarea Băncii de Date Urbane a Bucureștiului; Asigură realizarea tuturor elementelor necesare informatizării activităților din direcție;
- Urmărește utilizarea eficientă a mijloacelor informatice alocate, organizarea de instruire în domeniul informatic;

- Gestioneaza si actualizeaza informatiile existente in sistem, elaboreaza elemente de sinteza si analiza statistica si le furnizeaza, conform prevederilor legale, institutiilor Statului, angrenate in procesul de avizare-autorizare privind lucrarile publice si amenajare a teritoriului, persoanelor fizice si juridice, la cererea acestora;
- Furnizeaza datele si informatiile aferente Directiei Urbanism si Amenajarea Teritoriului pentru realizarea, actualizarea si completarea paginii WEB a Primariei Municipiului Bucuresti;
- Asigura si raspunde la nivelul directiei de managementul documentelor;
- Asigura la nivelul directiei fluxurile de lucru;
- Asigura si urmareste implementarea sistemului de management al calitatii ISO 9001 in cadrul D.U.A.T.
- Colaboreaza cu unitati din subordinea P.M.B. sau alte organisme pe probleme legate de activitatea serviciului;
- Participa la intocmirea unor materiale privind activitatea de ansamblu a D.U.A.T.;
- Intocmeste si prezinta materiale legate de activitatea serviciului, la solicitarile D.U.A.T. si P.M.B.;

2. Serviciul de Autorizare

- Intocmeste si emite in baza documentatiilor de urbanism aprobate si a legislatiei in vigoare certificate de urbanism, respectiv autorizatii de construire (dupa verificarea in teren a solicitarilor) in conformitate cu prevederile legii;
- Colaboreaza cu Directia Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii si Cultelor, preia evidenta monumentelor istorice si de arhitectura;
- Colaboreaza cu unitati din subordinea P.M.B. sau alte organisme pe probleme legate de activitatea serviciului;
- Analizeaza cererile, solicitarile si intocmeste documentatia de autorizare a publicitatii ceruta de acestia, pentru imobilele ce se afla pe lista monumentelor istorice si de arhitectura;
- Urmareste plata taxelor catre bugetul P.M.B. si bugetul de stat;
- Primeste si studiaza documente si le avizeaza numai daca acestea respecta conditiile de disciplina in constructii si se incadreaza in normele prevazute in vigoare;
- Intocmeste si raspunde de registrele de evidenta ale certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire eliberate;
- Verifica documentatia aferenta certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire, in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicata si raspunde de corecta aplicare a regulamentelor de urbanism;
- Coreleaza conditiile din avizele si acordurile obtinute prin grija emitentului (aviz precoordonare retele, aviz circulatie si alte avize de specialitate) in corelare cu documentatiile de urbanism, cu proiectul de autorizarea lucrarilor de constructii si cu conditiile din avizele si acordurile obtinute in prealabil de petent;
- Pregateste si prezinta documentatiile depuse spre analiza Comisiei de Specialitate;
- Participa la sedintele Comisiilor de Specialitate;
- Intocmeste si prezinta materiale legate de activitatea serviciului, la solicitarile D.U.A.T. si P.M.B.;
- Rezolva sesizarile si reclamatii ale cetatenilor care se refera la obiectul de activitate al serviciului;
- Emite certificate de urbanism pentru cai de comunicatii, retele tehnico-edilitare etc., conform prevederilor legislatiei in vigoare, in concordanta cu competentele stabilite prin reglementarile legale aplicabile;

- Coreleaza certificatele emise cu Planurile urbanistice aprobate;
- Verifica propunerile de extinderi retele edilitare cu viitoarele prevederi de urbanism;
- Intocmeste adrese si referate cu privire la documentatiile primite;
- Verifica in teren declaratia de incepere lucrari completata si anuntata de beneficiarul autorizatiei de construire, precum si respectarea termenelor de executie a lucrarilor autorizate;
 - Participa ca reprezentant al D.U.A.T. la receptia de terminare a lucrarilor de constructii autorizate;
 - Intocmeste fise de calcul privind regularizarea taxelor si urmareste recalcularea taxelor pentru autorizatiile de construire emise de Primarul General;
 - Verifica si raspunde de calcularea corecta a taxelor incasate conform legii ;
 - Intocmeste si prezinta materialele legate de activitatea serviciului, la solicitarea D.U.A.T. si P.M.B.;

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia urbanism si amenajarea teritoriului indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 18

DIRECTIA EVIDENTA IMOBILIARA SI CADASTRALA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Directia Evidenta Imobiliara si Cadastrala (DEIC) este un compartiment de specialitate, organizat ca directie, in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv si in limita competentelor de un director executiv adjunct.

Art. 2. Structura organizatorica a Directiei Evidenta Imobiliara si Cadastrala este prezentata in anexa nr. 1.15 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art.3. Directia Evidenta Imobiliara si Cadastrala are ca obiect de activitate constituirea si gestionarea evidentelor privind imobilele situate pe raza administrativ teritoriala a municipiului Bucuresti.

Art.4. In indeplinirea obiectului de activitate, Directia Evidenta Imobiliara si Cadastrala stabileste relatii de colaborare cu directiile P.M.B., Primariile Sectoarelor 1-6, Directiile sau serviciile de impozite si taxe locale ale primariilor sectoarelor 1 – 6 si directiile/serviciile de cadastru fond funciar, Arhivele nationale, Arhivele Guvernului Romaniei, Guvernul Romaniei, Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Prefectura Municipiului Bucuresti si alte institutii administrative centrale/locale.

Art.5 Pune la dispozitia Directiei Sisteme Informatice date grafice si alfanumerice necesare constituirii Bazei de Date Urbane (in continuare notata BDU).

Art.6 Asigura secretariatul si prezinta Comisiei de aplicare a HGR nr.834/1991 dosarele inaintate de societati comerciale si pastreaza dosarele societatilor comerciale avizate conform HGR nr.834/1991.

Art.7 Coordoneaza activitatea de actualizare si intocmire a planurilor topografice sc.1:500, 1:2000, 1:10000, 1:15000, 1:25000, 1:50000 necesare activitatii municipalitatii.

Art.8 Intocmeste adrese de raspuns/note referitoare la imobilele care fac obiectul Legii nr.10/2001.

Art.9 Colaboreaza la intocmirea inventarului patrimoniului municipalitatii, compus din cladiri (spatii comerciale, locuinte, birouri etc.) cu terenurile aferente si terenurile libere care fac parte atat din domeniul public cat si din domeniul privat al municipiului.

Art.11 Initiaza, elaboreaza, redacteaza si propune spre avizare proiecte de hotarari Consiliului General al Municipiului Bucuresti si proiecte de dispozitii Primarului General.

Art.12 Identifica noi proprietati care ar putea intra in patrimoniul Primariei Municipiului Bucuresti si intocmeste documentatia pentru obtinerea numarului cadastral in vederea inscrierii in cartea funciara.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul Evidenta Proprietati

- constituie si exploateaza baza de date referitoare la situatia juridica a imobilelor (terenuri si cladiri) situate pe raza administrativ-teritoriala a municipiului Bucuresti, pe care

o actualizeaza periodic in functie de modificarile organizatorice, structurale sau de alta natura intervenite:

- gestioneaza datele din baza de date (informatizata sau existenta in arhiva directiei si a P.M.B.) referitoare la modificarile dreptului de proprietate asupra imobilelor (efectuate prin grija P.M.B. anterior si ulterior anului 1990) si la evidentele cadastrale ale imobilelor situate pe raza administrativ - teritoriala a municipiului Bucuresti la nivelul anului 1986 si identifica reprezentarea grafica a acestora, pe planurile topografice din arhiva;
- colaboreaza si efectueaza schimb de informatii in vederea actualizarii datelor, cu alte institutii administrative centrale/locale si colecteaza date privind evolutia proprietatii astfel incat in orice moment sa se dispuna de date reale asupra imobilelor;
- colecteaza acte normative care constituie cadrul juridic al modificarilor de proprietate;
- solicita directiei competente din cadrul P.M.B., inregistrarea datelor obtinute privind evolutia proprietatii, in vederea asigurarii informatizarii, respectiv a pastrarii si valorificarii informatiilor obtinute;
- colaboreaza cu SNU si SCEI pentru actualizarea bazei de date privind modificarile de proprietate asupra imobilelor;
- colaboreaza la intocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al municipiului Bucuresti;
- identifica noi proprietati care ar putea intra in patrimoniul PMB si intocmeste puncte de vedere cu situatia juridica a proprietatilor PMB propuse a fi inscrise in cartea funciara;
- elaboreaza si redacteaza proiecte de HCGMB in domeniul de activitate;
- asigura secretariatul si prezinta Comisiei HGR nr.834/1991 dosarele inaintate de societati comerciale si pastreaza dosarele societatilor comerciale avizate conform HGR nr.834/1991;
- intocmeste si elibereaza la cererea clientilor (persoane fizice si juridice, alte compartimente din cadrul PMB sau institutii administrative centrale/locale, organe de cercetare, instante judecatoresti) adrese de raspuns cu puncte de vedere referitoare la situatia juridica a imobilelor, intocmite in urma analizei elementelor de identificare depuse de client si a datelor de care se dispune la acel moment;
- elibereaza in copie, la solicitarea organelor de cercetare si instantelor judecatoresti sau in cazul sesizarilor personalului din aparatul propriu, documentatia in baza carora au fost solutionate cererile clientilor;
- intocmeste si elibereaza adrese de raspuns pe circuit intern privind situatia juridica a imobilelor (teren cu sau fara cladire) care fac obiectul Legii nr.10/2001, potrivit evidentelor de care dispune;
- intocmeste note sau adrese de raspuns cu puncte de vedere referitoare la situatia juridica a terenurilor solicitate la schimb, in vederea realizarii proiectelor HCGMB;
- aplica legislatia in domeniu si solicita punct de vedere de la Directia Juridic, Legislatie si Contencios in vederea interpretarii legii;
- adresele de raspuns insotite de documentatia in baza carora au fost eliberate, situatia cu proiectele de HCGMB (propane, elaborate si redactate de SEP) si situatia cu proprietatile PMB inscrise in cartea funciara, se pastreaza la SEP.

2. Serviciul Nomenclatura Urbana

- isi desfasoara activitatea avand atributii in domeniul nomenclaturii urbane (denumiri artere de circulatie, adrese postale):

- gestioneaza nomenclatorul cu denumirile arterelor de circulatie in vederea identificarii acestora dupa istoricul denumirii;
- atribuie adrese postale imobilelor situate pe raza administrativ-teritoriala a Municipiului Bucuresti;
- gestioneaza si prelucreaza baza de date potrivit domeniului de activitate;
- colaboreaza cu serviciile din cadrul directiei;
- elibereaza in copie, la solicitarea organelor de cercetare si instantelor judecatoresti sau in cazul sesizarilor personalului din aparatul propriu, documentatia in baza carora au fost solutionate cererile clientilor;
- aplica legislatia in domeniu,
- intocmeste raspunsuri la solicitari privind domeniul de activitate, respectiv: adrese de raspuns/certificate de nomenclatura urbana/note/puncte de vedere/comunicari privind anexarea de alte documente necesare solutionarii solicitarii;
- intocmeste situatii privind nomenclatura urbana;
- asigura evidenta lucrarilor intocmite;
- pune la dispozitie nomenclatorul cu arterele de circulatie institutiilor interesate, in baza solicitarii, in conditiile legii;
- raspunde de gestionarea si prelucrarea informatiilor si documentelor privind domeniul de activitate;
- face propuneri privind atribuirea de denumiri arterelelor de circulatie in urma unui studiu de specialitate;
- elaboreaza si intocmeste proiectul regulamentului in domeniul nomenclaturii urbane – privind atribuirea sau schimbarea de denumiri arterelor de circulatie si atribuirea adreselor postale imobilelor in Municipiul Bucuresti;
- intocmeste adrese de raspuns/note pe circuit intern privind nomenclatura urbana pentru imobilele care fac obiectul Legii nr.10/2000, conform evidentelor;
- asigura schimbul de informatii cu celelalte compartimente din Primarie, furnizand la cererea scrisa a acestora date privind nomenclatura urbana;
- pune la dispozitie informatii in domeniu in vederea intocmirii hartilor, planurilor, atlaselor, ghidurilor, altor lucrari in domeniu, la solicitarea persoanelor fizice/juridice, institutiilor interesate si le avizeaza potrivit domeniului de activitate;
- identifica imobile si artere de circulatie conform domeniului de activitate, in baza evidentelor detinute;
- inregistrările insoțite de documentatia in baza carora au fost eliberate, situatia cu proiectele de HCGMB si DPG (initiate, propuse, elaborate si redactate de SNU) se pastreaza la SNU;
- solicita directiei competente din cadrul P.M.B., inregistrarea datelor obtinute privind nomenclatura urbana, in vederea asigurarii informatizarii, respectiv a pastrarii si valorificarii informatiilor obtinute;
- aplica legislatia in domeniu si solicita punct de vedere de la Directia Juridic, Legislatie si Contencios in vederea interpretarii legii;

3. Serviciul Cadastru Edilitar Imobiliar

- coordoneaza activitatea de actualizare si intocmire a planurilor topografice de baza scara 1:500, 1:2000, 1:10000, 1:15000, 1:25000, 1:50000 necesar activitatii municipalitatii;
- asigura actualizarea planurilor topografice de baza sc.1:500, 1:2000 operand modificarile referitoare la parcelele cadastrale in baza documentatiilor cadastrale depuse de client;

- asigura inregistrarea pe planuri si gestioneaza evidenta tehnica a proprietatilor imobiliare la nivelul Municipiului Bucuresti reactualizand planul topografic de baza scara 1:500, in acest scop colaborand cu Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara;
- executa lucrari de indesire a retelei topografo-geodezice;
- pune de acord documentele cadastrale cu noile denumiri de strazi sau cu noile numere postale;
- efectueaza verificari pe teren cu privire la amplasamentul parcelelor , precum si a materializarii noilor numerotari;
- elibereaza puncte de vedere cu privire la expertizele topografice ce cuprind terenuri detinute de Primaria Municipiului Bucuresti domeniul public si privat, in litigiu;
- exploateaza informatiile privind imobilele si proprietatea analizand solicitarile in vederea rezolvarii cererilor pentru concesiune, inchiriere, vanzare, partajare, atribuire in folosinta gratuita;
- coreleaza continutul de date cadastrale privind terenurile si constructiile cu dinamica sistematizarii teritoriului;
- asigura inregistrarea si gestioneaza evidenta retelelor edilitare prin preluare in constructie sau din avizele transmise de societatile si regiile detinatoare de retele , reactualizind planul topografic de baza scara 1:500;
- efectueaza constatari pe teren, necesare lucrarilor directiei;
- coreleaza datele cadastrale existente, rezultate in urma masuratorilor cadastrale de teren, cu datele juridice referitoare la modificari in baza unor acte normative in vigoare, ale dreptului de proprietate sau folosinta asupra bunurilor imobile-terenuri;
- efectueaza suprapuneri de planuri in vederea intocmirii reconstituirilor necesare identificarii fostelor imobile conform Legii nr.10/2001 in baza planurilor detinute in cadrul serviciului;
- executa masuratori in vederea intocmirii documentatiei tehnice pentru identificarea si delimitarea terenurilor detinute de Primaria Municipiului Bucuresti in vederea obtinerii numarului cadastral;
- elaboreaza documentatia necesara si executa efectiv punerile in posesie ca urmare a hotararilor judecatoresti sau a dispozitiilor emise de Primarul General conform legii nr.10/2001 sau altor acte normative;
- executa verificarea in teren a documentatiilor depuse de Societatile Comerciale in vederea obtinerii certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului conform HG.834/1991;
- asigura conservarea si protejarea originalelor de editare a planurilor topografice si a documentatiilor tehnice;
- asigura exploatarea comerciala a bancii de date topografice, eliberand la cerere persoanelor fizice si juridice copii dupa planurile topografice de baza scara 1:500, 1:2000 si a celor ce contin retelele edilitare subterane;
- asigura altor directii din cadrul PMB planuri topografice necesare;
- executa planuri combinate prin suprapunerea diferitelor situatii vechi peste situatia actuala folosind baza de date (documentatii tehnice, fise ITI, planuri topografice din anii 1911, 1940, 1955-1975, etc.);
- asigura identificarea pe planuri a conturului fostelor imobile notificate in temeiul legii nr.10/2001, utilizand baza de date de care dispune;
- asigura preluarea pe planurile topografice a conturului amplasamentelor ce fac obiectul HGR.nr.834/1991 privind patrimoniul societatiilor comerciale in cazul in care se dispune in baza de date de planul topografic avizat;

- asigura suportul grafic de determinare a suprafetelor la stabilirea patrimoniului imobiliar al PMB precum si a domeniului public si privat;
- se preocupa de informatizarea bazei de date in paralel cu imbogatirea acesteia cu planuri anterioare anului 1955;
- asigura planurile topografice necesare executarii punerilor in posesie pe cale administrativa ca urmare a unor hotariri judecatoresti si/sau a dispozitiilor Primarului General.
- aplica legislatia in domeniu si solicita puncte de vedere de la Directia Juridic, Contencios si Legislatie in vederea interpretarii legii.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia Evidenta Imobiliara si Cadastrala indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 19

DIRECTIA DE INVESTITII

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Directia de Investitii este un compartiment de specialitate, organizat ca directie in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv si in limita competentelor de un director executiv adjunct.

Art. 2. Structura organizatorica a Directiei de Investitii este prezentata in anexa nr. 1.16 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3 Directia de Investitii – are ca obiectiv programarea, pregatirea, contractarea, urmarirea executarii, decontarea si receptia lucrarilor de investitii, aferente constructiilor de locuinte, consolidarilor, lucrarilor tehnico-edilitare, spatiilor cu alta destinatie, obiectivelor social - culturale, activitatea de elaborare a programelor de actiuni pentru punerea in siguranta din punct de vedere seismic al constructiilor existente in municipiul Bucuresti, monitorizarea actiunilor de interventie pentru reducerea riscului seismic (expertizarea tehnica si proiectarea lucrarilor de consolidare), precum si activitatea de contractare a proiectarii, finantarii, constructiei, exploatarei, intretinerii si transferului oricarui bun public pe baza parteneriatului public-privat, precum si cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calitatii implementat si aplicat in Primaria Municipiului Bucuresti.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul Programare, Pregatire si Receptie Documentatii Tehnice si Lucrari de Investitii

- elaboreaza proiectul programului anual de investitii;
- desfasoara programul de investitii aprobat pe an si trimestre;
- coordoneaza intreaga activitate de programare economica si de investitii la nivelul directiei;
- intocmeste documentatia si raportul de specialitate la proiectele de Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, privind declararea terenului de utilitate publica in vederea realizarii de lucrari de utilitate publica (locuinte sociale si lucrari tehnico – edilitare). Documentatia se transmite secretariatului constituit la nivelul P.M.B.;
- asigura secretariatul Comisiei de negociere si stabilire a despagubirilor cuvenite proprietarilor, pentru terenurile expropriate pentru cauza de utilitate publica pe care urmeaza sa se realizeze lucrarile de investitii din programul directiei;
- colaboreaza cu Directia de Urbanism si Amenajarea Teritoriului si cu celelalte directii din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, cu unitatile de proiectare, de constructii - montaj, organele bancii finantatoare, organele centrale de avizare;
- stabileste pe baza Planului Urbanistic General si Zonal, amplasamentele in care urmeaza sa se realizeze obiectivele de investitii;
- stabileste tipurile de constructii, sistemele constructive, structurile apartamentelor, gradul de dotare si finisare;

- raspunde de intocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborarii documentatiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investitii;
- asigura direct sau prin intermediul proiectantilor obtinerea avizelor si acordurilor ce sunt in sarcina beneficiarului si a altor documente necesare elaborarii documentatiei tehnico-economice;
- asigura din faza de proiectare coordonarea lucrarilor exterioare si a lucrarilor anexe;
- asigura analiza tehnico-economica a proiectelor elaborate;
- asigura in concordanta cu prevederile legale in vigoare, obtinerea avizului M.F. pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrarilor de investitii, propune C.G.M.B. aprobarea investitiilor ce intra in competenta de aprobare a C.G.M.B.;
- furnizeaza elemente necesare in vederea vanzarii apartamentelor noi construite de unitatile de specialitate;
- asigura elaborarea documentelor necesare organizarii licitatiilor pentru proiectare si executie, in conformitate cu prevederile legale si le pune la dispozitia organizatorului licitatiei;
- verifica stadiul lucrarilor la solicitarea constructorilor privind receptia preliminara a obiectivelor de investitii;
- intocmeste lista de propuneri, in conditiile legii, cu componenta si programul de functionare al comisiilor de receptii;
- asigura secretariatul comisiilor de receptii pentru lucrarile de investitii contractate si convoaca membrii comisiei;
- intocmeste programe pentru receptia finala a obiectivelor la expirarea perioadei de garantie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si convoaca comisiile de receptie in acest sens, verifica modul de comportare al obiectivului in cursul perioadei de garantie si constata daca au fost remediate de catre constructor deficientele semnalate la receptia preliminara (anexa nr. 2) sau cele aparute in perioada de garantie;
- difuzeaza in termen procesele - verbale de receptie la toti factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
- primeste si rezolva in termen, reclamatiiile si sesizarile - primite din partea cetatenilor si a beneficiarilor de dotatie privind deficientele aparute la obiectivele receptionate preliminar in termenul de garantie, cu respectarea prevederilor legale;
- preda pe baza de proces verbal de predare-primire catre Asociatiile de locatari partile comune ale imobilelor si fiecarui locatar apartamentul care a fost cumparat prin A.F.I. sau cu contract de inchiriere;
- exercita si alte atributii in domeniul sau de activitate sau altele care decurg din actele normative in vigoare sau ca urmare a dispozitiei conducerii;

2. Compartimentul Urmarirea Executarii Lucrarilor de Constructii, Instalatii si Utilitati in Ansambluri de Locuinte

- coordoneaza activitatea personalului de urmarire si supraveghere dirigentie pentru lucrarile de constructii;
- pe baza listelor de obiective de investitii aprobate, repartizeaza obiectivele pe diriginti, stabilind si alte sarcini tehnico-profesionale pentru bunul mers al activitatii;
- urmareste activitatea dirigintilor privind cunoasterea, respectarea si aplicarea de catre acestia a obligatiilor contractuale in raporturile cu constructorii si proiectantii a prevederilor din documentatiile tehnico-economice, actelor normative si legislatiei in constructii si a sarcinilor prevazute in fisa postului pentru personalul de urmarire dirigentie;
- intocmeste note de constatare pentru confirmarea decontarii lucrarilor executate;

- impreuna cu constructorul si proiectantul, asigura intocmirea si predarea de catre diriginti a cartilor tehnice de constructii, conform legislatiei in vigoare;
- asigura participarea dirigintilor la comisiile de receptii si indeplinirea de catre acestia a atributiilor ce le revin potrivit legii;
- coordoneaza si indruma din punct de vedere tehnic, lucrarile de alimentare cu apa, canal, caldura, gaze, electrice, drumuri si sistematizare aferente blocurilor de locuinte;
- colaboreaza cu constructorii si cu ceilalti beneficiari de investitii (RADET, S.C. APA NOVA S.A., S.D.E.B.), la intocmirea programelor de executie pentru lucrarile de apa canal, gaze, energie electrica si drumuri in vederea asigurarii acestora odata cu terminarea blocurilor la termenele stabilite in contracte;
- asigura impreuna cu beneficiarii din dotatie (RADET, S.C. APA NOVA S.A., S.D.E.B.) si cu executantii acestora, lucrarile de devieri si desfiintari in vederea eliberarii si predarii amplasamentelor la constructor;
- colaboreaza cu Serviciul programare, pregatire si receptie documentatii tehnice si lucrari de investitii, pentru rezolvarea tuturor problemelor aparute in cursul executiei blocurilor, a lucrarilor de consolidare si a lucrarilor tehnico-edilitare aferente;
- participa in comisiile de receptie a blocurilor de locuinte, a lucrarilor de consolidare a imobilelor, lucrarilor de apa, canal, drumuri si alei de acces, antene TV, lifturi, etc.;
- stabileste necesarul de fonduri valorice pentru executarea lucrarilor de investitii ale directiei, respectiv blocuri de locuinte, lucrari de consolidare, alte obiective social-culturale precum si a lucrarilor tehnico-edilitare aferente (racord canal, sistematizare, retele apa si bransamente gaze);
- urmareste pregatirea si predarea frontului de lucru de catre constructor a putului de lift catre executantul ascensorului cu 45 zile inainte de termenul de finalizare a blocului;
- receptioneaza ascensoarele montate in vederea punerii lor in functiune;
- rezolva conform dispozitiilor legale, sesizarile si reclamatii ale locatarilor privind lucrarile de executie a blocurilor de locuinte, apa, canal, drumuri, electrice, gaze, antene TV, lifturi si urmareste termenele stabilite pentru finalizarea acestora;
- verifica si controleaza prin sondaj concordanta situatiilor de lucrari cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- verifica lucrarile suplimentare (NCS-urile), precum si facturile de procurare materiale;
- exercita si alte atributii in domeniul sau de activitate sau altele care decurg din actele normative in vigoare sau ca urmare a dispozitiei conducerii;

3. Compartimentul Verificare Decontari Lucrari de Investitii

- verifica modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari conform prevederilor din documentatie, acte normative tehnico-economice, contracte si a conditiilor de finantare cu incadrare in plafoanele de decontare si respectarea termenelor contractuale;
- stabileste modul de intocmire si tinere a evidentelor, stadiilor fizice, decontarii productiei, termenelor contractuale si centralizarea acestor date;
- propune masuri de regularizare financiara, oprirea platilor, sau dupa caz, aplicarea de penalizari, in cazul cand se constata abateri neconforme cu realitatea;
- verifica si vizeaza facturile de decontare a situatiilor de lucrari lunare realizate;
- urmareste si verifica documentele de lichidare financiara (ultimul talon de lucrari – centralizator al lucrarilor executate cumulativ);
- verifica si avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie de 5% sau alte retineri pentru lucrari de proasta calitate, penalitati de intarziere, daune, etc.;

- verifica lucrarile din punct de vedere al incadrarii in preturile din oferta, in vederea decontarii;
- intocmeste trimestrial si anual situatii statistice privind blocurile de locuinte (numar si valoare apartamente executate);
- intocmeste lunar „decont justificativ” prin care solicita fonduri de la bugetul de stat (M.T.C.T.) pentru plata lucrarilor de consolidare;
- propune masuri de imbunatatire a activitatii de urmarire, evidenta decontari, reglementare financiara si conlucrare cu celelalte compartimente ale directiei;
- colaboreaza cu serviciile Directiei Financiar Contabilitate la solutionarea problemelor legate de decontarea productiei si transmiterea pe baza proceselor verbale de receptie a valorii definitive a obiectivelor receptionate catre institutia publica abilitata cu administrarea si vanzarea locuintelor.

4. Serviciul Consolidari

- elaboreaza programe de actiuni pentru punerea in siguranta din punct de vedere seismic a constructiilor existente in municipiul Bucuresti. Monitorizeaza actiunile de interventie pentru reducerea riscului seismic;
- intocmeste liste de prioritati in vederea stabilirii necesarului de fonduri, ce urmeaza a fi transmise catre M.T.C.T. privind expertizarea tehnica, proiectarea si executia lucrarilor de consolidare;
- identifica si inventariaza imobilele existente in municipiul Bucuresti care prezinta avarii in urma actiunilor seismice;
- intocmeste si actualizeaza periodic lista cladirilor de locuit multietajate incadrate in clasa I de risc seismic ce urmeaza a fi introduse in programe anuale de actiuni aprobate prin HGR;
- notifica in scris proprietarii, persoane fizice si juridice, asociatiile de proprietari privind obligatiile ce le revin, potrivit prevederilor legale pentru reducerea riscului seismic;
- asigura o permanenta legatura cu asociatiile de proprietari in vederea aprobarii deciziei de interventie – consolidare – precum si centralizarea si verificarea documentelor proprietarilor, necesare includerii in programe de actiuni aprobate prin H.G.R., potrivit prevederilor O.G.R. nr. 20/1994, republicata;
- asigura perfectarea documentelor in vederea constituirii asociatiei contractante, in conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 60/2001 aprobata prin Legea nr. 212/2002;
- pregateste si transmite datele si documentele asociatiilor de proprietari in vederea elaborarii caietelor de sarcini pentru achizitii publice privind expertizarea tehnica, proiectarea si executia lucrarilor de consolidare;
- incheie contractele de finantare si restituire a sumelor transferate de la bugetul de stat pentru executia lucrarilor de consolidare, cu proprietarii – persoane fizice – ai locuintelor din cladirile aflate in programele anuale de actiuni;
- asigura instituirea ipotecii legale a statului precum si a documentelor in vederea radierii acestei ipoteci asupra locuintelor ;
- arhiveaza documentatiile tehnice si verifica completitudinea acestora, parti scrise si desenate;

5. Biroul Parteneriat Public Privat

- Propune Primarului General spre aprobare componenta comisiilor de negociere a proiectului/contractului de parteneriat public-privat, in conformitate cu O.G.R. nr.16/2002;

- Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate (publicarea in Monitorul Oficial) privind intentia de a initia un proiect in conditii de parteneriat public-privat;
- Asigura formalitatile necesare in vederea intocmirii studiului de fezabilitate si a studiului de fezabilitate a proiectului;
- Asigura primirea, inregistrarea si pastrarea scrisorilor de intentie din partea investitorilor interesati;
- Asigura transmiterea catre comisia de negociere a scrisorilor de intentie (exprimate in termeni tehnici, economici si financiari de catre investitori) in vederea selectarii celor mai bune scrisori de intentie;
- Asigura comunicarea in scris, simultan, catre toti investitorii participanti la selectie a deciziei comisiei de negociere privind lista investitorilor ierarhizati pe criteriul celei mai bune oferte in termeni tehnico-economici si financiari;
- Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre comisia de negociere;
- Transmite raspunsurile la contestatii;
- Asigura incheierea contractelor de parteneriat public-privat in forma negociata si transmiterea acestora spre aprobare Guvernului sau autoritatii publice locale, potrivit competentei si atributiilor legale aferente categoriei bunului public in cauza.
- Asigura transmiterea contractelor de parteneriat public-privat aprobate, pentru urmarire, compartimentelor de specialitate (Directia Venituri etc.);
- Asigura gestionarea bazei de date reprezentand lista investitorilor ierarhizati pe criteriul celei mai bune oferte in termeni tehnico-economici si financiari.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia de Investitii indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 20 **DIRECTIA DE ACHIZITII, CONCESIONARI SI** **CONTRACTE**

CAPITOLUL I **DISPOZITII GENERALE**

Art.1 Directia de Achizitii, Concesionari si Contracte este un compartiment de specialitate, organizat ca directie in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv si de un director executiv adjunct (in limita competentelor).

Art. 2. Structura organizatorica a Directiei de Achizitii, Concesionari si Contracte este prezentata in anexa nr. 1.17 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art.3 Directia de Achizitii, Concesionari si Contracte are ca obiect de activitate:

- organizarea procedurilor de achizitii publice pentru toate compartimentele Primariei Municipiului Bucuresti conform O.U.G. nr. 60/2001 privind achizitiile publice, aprobata de Legea nr. 212/2002, cu completarile si modificarile ulterioare, intocmirea contractelor de achizitie publica, a actelor aditionale si a rezilierilor acestora (dupa caz);
- organizarea procedurilor de vanzare a spatiilor cu alta destinatie conform Legii nr.85/1992 privind vanzarea de locuinte si spatii cu alta destinatie construite din fondurile statului si din fondurile unitatilor economice sau bugetare de stat, intocmirea contractelor de vanzare SAD si a actelor aditionale (dupa caz);
- organizarea procedurilor de concesionare terenuri conform Legii nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor, si H.G.R nr. 884/2004 privind concesionarea unor spatii cu destinatia de cabinete medicale, intocmirea contractelor de concesiune, a actelor aditionale si formelor de reziliere a acestora (dupa caz);
- urmarirea clauzelor contractuale pentru contractele de concesiune in primul an de derulare, a contractelor de asociere/colaborare pentru spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta, a contractelor intocmite conform H.C.G.M.B nr. 32/1994 privind organizarea, exploatarea si utilizarea spatiilor de parcare publica de pe teritoriul Municipiului Bucuresti , precum si intocmirea actelor aditionale si a notelor de reziliere la acestea (dupa caz);
- intocmirea fiselor de calcul pentru incasarea contravalorii dreptului de folosinta a S.A.D precum si notele de reziliere ale acestora (dupa caz);
- cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemului de management al calitatii implementat si aplicat in Primaria Municipiului Bucuresti;
- utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat.

CAPITOLUL II **PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR** **DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA**

1. Serviciul urmarire contracte

- Asigura urmarirea indeplinirii clauzelor contractelor de concesiune conform Legii nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor in primul an de derulare, transmite contractele spre urmarire si facturare a creantelor la Directia Venituri, asigura predarea – primirea terenului concesionat, verifica depunerea garantiei de buna executie in termenul stipulat in contract, constata inceperea lucrarilor de constructii in termenele stabilite in contract; in cazul

nerespectării clauzelor contractuale ia măsurile necesare în vederea reținerii garanției de participare prin întocmirea documentației necesare și transmiterea către Direcția Financiar Contabilitate.

- Asigura urmărirea contractelor de concesiune în sensul întocmirii de acte adiționale și al rezilierii acestora, după o verificare prealabilă:

- a situației debitelor;
- a situației de fapt pe teren;
- a diferitelor aspecte sesizate de agenți economici, cetățeni sau alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului București;

- Asigura întocmirea contractelor de concesiune și a actelor adiționale care să reglementeze raportul juridic dintre proprietari și Primăria Municipiului București, pentru terenurile aferente apartamentelor situate în blocuri cu destinația de locuință finalizate în baza H.G.R. nr. 441/1991 privind finalizarea și punerea în funcțiune a imobilelor începute înainte de 1989, și transmiterea spre urmărire și facturare a creanțelor la Direcția Venituri, până la noi reglementări;

- Asigura urmărirea contractelor de asociere și/sau colaborare, conform H.C.G.M.B nr. 59/97 privind reglementarea raporturilor contractuale pentru S.A.D. aflate în administrarea C.G.M.B, în sensul întocmirii actelor adiționale și a notelor de reziliere, după o verificare prealabilă :

- a situației de fapt;
- a situației juridice a spațiilor;
- a situației debitelor;

- Asigura transmiterea către Administrația Fondului Imobiliar a actelor adiționale și a notelor de reziliere la contractele de asociere și/sau colaborare pentru a fi urmărite încasările cotelor de aport și evacuarea acestora (după caz);

- Asigura întocmirea fiselor de calcul reprezentând contravaloarea dreptului de folosință pentru utilizarea S.A.D-urilor după verificarea prealabilă:

- a situației debitelor pentru spațiul respectiv;
- cu privire la investițiile efectuate de utilizatorul spațiului ;
- la spațiu prin deplasarea pe teren pentru constatarea obiectului de activitate desfășurat în S.A.D și stării fizice a S.A.D-ului – cu/fără încălzire;

- Asigura transmiterea către A.F.I . a fiselor de calcul pentru încasarea contravalorii dreptului de folosință a S.A.D-urilor precum și urmărirea fiselor de calcul întocmite;

- Asigura întocmirea contractelor de utilizare a spațiilor de parcare publică de pe teritoriul Municipiului București, a actelor adiționale și a notelor de reziliere care să reglementeze raportul juridic dintre utilizatori și Primăria Municipiului București, pentru spațiile de parcare și transmiterea spre urmărire și facturare a creanțelor;

- Asigura transmiterea către toate direcțiile semnatare, a documentelor întocmite care vizează modificări la contractele de asociere, colaborare, concesiune, fisele de calcul și contractele de parcare;

- Asigura gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite și/sau urmărite în cadrul serviciului;

- Asigura gestionarea bazei de date pentru contractele de vânzare-cumpărare, conform Legii nr. 85/1992 și transmiterea spre urmărire a încasării ratelor aferente (pentru terenurile concesionate în cazul persoanelor fizice sau juridice străine);

- Asigura gestionarea bazei de date cu privire la cererile de cumpărare a S.A.D., conform competențelor;

- Asigura gestionarea bazei de date cu privire la cererile depuse conform H.G.R nr. 973/2004 privind aprobarea condițiilor și a procedurii de vânzare către utilizatori, la cerere, a

spatiilor destinate creatiei artistice, aflate in proprietatea privata a statului si in administrarea consiliilor judetene, consiliilor locale ori a altor institutii sau autoritati publice ori in patrimoniul regiilor autonome;

- Asigura elaborarea raportului de specialitate la proiectele de hotarari ale C.G.M.B. pentru atributiile specifice Directiei de Achizitii, Concesionari si Contracte – Serviciul Urmarire Contracte;
- Asigura inchirierea spatiilor cu alta destinatie comunicate ca fiind libere de catre Cabinet Primar General, conform legislatiei in vigoare;
- Asigura transmiterea proceselor-verbale de adjudecare a licitatiilor pentru inchiriere S.A.D. catre Administratia Fondului Imobiliar in vederea incheierii contractelor de inchiriere, pana la noi reglementari;
- Asigura rezolvarea corespondentei repartizate;
- Exercita si alte atributii stabilite de catre Directorul executiv sau sefii ierarhici superiori.

2. Serviciul de achizitii publice

Asigura organizarea procedurilor de achizitie publica pentru bunuri, servicii si lucrari conform legii. Aceasta consta in:

- Propune Primarului General spre aprobare componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Asigura intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de achizitii publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti care solicita demararea acestora;
- Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si vanzarea/transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei;
- Asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de achizitie publica;
- Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ministere, ofertantii implicati in procedura si comisia de analiza si solutionarea a contestatiilor;
- Asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
- Asigura restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica;
- Asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate (Directia Financiar Contabilitate sau Directia Venituri si compartimentelor beneficiare (solicitante);
- Asigura intocmirea trimestriala a raportului de achizitii publice si transmiterea acestuia la Ministerul Finantelor Publice si spre publicare pe site-ul Primariei Municipiului Bucuresti;
- Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele acestora;
- Asigura elaborarea raportului de specialitate la proiectele de hotarari ale C.G.M.B. pentru atributiile specifice Directiei de Achizitii, Concesionari si Contracte – Serviciul Achizitii Publice;
- Asigura rezolvarea corespondentei repartizate;

- Exercita si alte atributii stabilite de catre Directorul executiv sau de sefii ierarhici superiori .

3. Biroul concesionari si vanzari Legea nr. 85 (SAD)

❖ Asigura organizarea procedurilor de concesionare de terenuri conform Legii nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor si Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, republicata. Aceasta consta in:

- Verificarea regimului juridic al terenurilor solicitate la Primaria de sector, Prefectura Municipiului Bucuresti, Directia Juridic, Contencios si Legislatie, Serviciul analiza dosare si emitere avize Legea nr. 10/2001, Directia Evidenta Imobiliara si Cadastrala;
- In cazul in care regimul juridic al terenului este clar, asigura intocmirea si supune aprobarii Consiliului General Municipiului Bucuresti proiectul de hotarare pentru concesionare a terenului conform prevederilor legale in vigoare;
- Dupa aprobarea proiectului de hotarare se obtine Certificatul de Urbanism de la Primariile de sector si avizul Oficiului Central de Stat pentru Probleme Speciale;
- Asigura evaluarea terenului si stabilirea redeventei minime anuale;
- Asigura intocmirea caietului de sarcini si a documentatiei de participare la licitatie;
- Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate pentru licitatie si vanzarea caietului de sarcini;
- Asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor;
- Asigura intocmirea proceselor verbale de analiza optiuni (preselectie) si a proceselor verbale de adjudecare, precum si Raportul comisiei de licitatie privind adjudecarea;
- Asigura comunicarea scrisa a rezultatelor licitatiei catre ofertanti prin scrisoare de adjudecare;
- Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora ofertantilor implicati in licitatie si comisiei de licitatie;
- Transmite raspunsurile la contestatii;
- Asigura restituirea garantiilor de participare la licitatie;
- Asigura incheierea contractelor cu castigatorii licitatiilor de concesionari si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;
- Asigura gestionarea bazei de date cu privire la dosarele cu Plan Urbanistic de Detaliu si cele fara Plan Urbanistic de Detaliu depuse de catre persoanele fizice si juridice care solicita concesionari de terenuri, procedurile organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele acestora;

❖ Asigura organizarea licitatiilor pentru vanzarea spatiilor cu alta destinatie in conformitate cu Legea nr.85/1992. Aceasta consta in:

- Asigura intocmirea si supunerea aprobarii C.G.M.B. a proiectului de hotarare pentru aprobarea vanzarii S.A.D.;
- Asigura evaluarea terenului si stabilirea pretului minim de vanzare a S.A.D.;
- Asigura intocmirea caietului de sarcini si a documentatiei de participare la licitatie;
- Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate pentru licitatie si vanzarea caietului de sarcini;
- Asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor;
- Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor si a proceselor verbale de adjudecare;
- Asigura comunicarea scrisa a rezultatelor licitatiei catre ofertanti;

- Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora ofertantilor implicati in licitatie si comisiei de licitatie;
- Transmite raspunsurile la contestatii;
- Asigura restituirea garantiilor de participare la licitatie;
- Asigura incheierea contractelor cu castigatorii licitatiilor si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;
- Asigura gestionarea bazei de date cu privire la licitatiile organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele acestora;
- Asigura elaborarea raportului de specialitate la proiectele de hotarari ale C.G.M.B. pentru atributiile specifice Directiei de Achizitii, Concesionari si Contracte – Biroul Concesionari Vanzare S.A.D;
- Asigura rezolvarea corespondentei repartizate;
- Exercita si alte atributii stabilite de catre Directorul executiv sau de sefii ierarhici superiori;

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia de Achizitii, Concesionari si Contracte indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitii ale Primarului General.

SECTIUNEA 21

DIRECTIA INVATAMANT

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Directia Invatamant este un compartiment de specialitate, organizat ca directie, in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv.

Art. 2. Structura organizatorica a Directiei Invatamant este prezentata in anexa nr. 1.18 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3 Directia Invatamant are ca obiect de activitate monitorizarea asigurarii conditiilor necesare bunei functionari a institutiilor si activitatilor din sfera sa de actiune.

Art. 4 In vederea indeplinirii obiectului de activitate Directia Invatamant exercita urmatoarele atributii specifice :

- Fundamenteaza masurile care se propun Primarului General privind asigurarea conditiilor necesare bunei functionari a institutiilor si activitatilor din sfera de actiune a directiei ;
- Stabileste si mentine relatii de cooperare/colaborare cu: Ministerul Educatiei Cercetarii si Tineretului, Ministerul Sanatatii, Ministerul Finantelor Publice, institutii descentralizate ale administratiei centrale la nivelul Municipiului Bucuresti, directiile de specialitate din cadrul primariilor de sector, EUROTIN – Agentia pentru cooperare europeana in domeniul tineretului, UNICEF, CNR – UNESCO, etc., in vederea corelarii programelor si initiativelor in domeniu ale municipalitatii cu prioritatile, directiile si programele elaborate la nivel local si national;
- Raspunde de organizarea si urmarirea implementarii proiectelor care vor fi derulate in cadrul directiei , in special a Proiectului privind Reabilitarea Infrastructurii Scolare in Bucuresti, proiect cofinantat de Banca Europeana de Investitii ;
- Dezvolta si mentine relatii de colaborare cu organizatii neguvernamentale (ONG – uri) care deruleaza programe educative in domeniu;
- Colaboreaza cu compartimente de specialitate din cadrul PMB in scopul integrarii propunerilor de angajamente fata de institutiile din domeniu sau de competenta, in ansamblul programelor sustinute de CGMB sau de catre Primarul General ;
- Sesizeaza conducerii municipalitatii aspectele negative din activitatea institutiilor care fac parte din sfera sa de activitate si face propuneri pentru eliminarea operativa a disfunctionalitatilor constatate ;
- Raspunde , in cadrul directiei , de buna cunoastere si folosire eficienta a sistemului informatic integrat al PMB ;
- Raspunde de implementarea si mentinerea Sistemului de Management al Calitatii in cadrul directiei , sistem conform cerintelor standardului SR EN ISO 9001 – 2001 ;
- Fundamenteaza masurile care se propun spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucuresti, respectiv Primarului General al Capitalei .

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul Invatamant , Sanatate , Sport

- Raspunde de implementarea si urmarirea programelor initiate in cadrul directiei in domeniile din sfera sa de activitate .
- Stabileste si mentine relatii de colaborare cu Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, Directia de Sanatate a Municipiului Bucuresti, cu directiile de specialitate din cadrul primariilor de sector, EUROTIN – Agentia pentru cooperare europeana in domeniul tineretului, UNICEF, C.N.R.- UNESCO, etc, in vederea corelarii programelor si initiativelor in domeniu ale municipalitatii.
- Dezvolta si mentine relatii cu organizatii neguvernamentale care deruleaza programe in domeniile din sfera sa de activitate .
- Face propuneri fundamentate privind proiectele si programele sustinute de municipalitate in scopul dezvoltarii sportului de masa .
- Face propuneri fundamentate privind proiectele si programele sustinute de municipalitate in scopul educatiei .
- Face propuneri fundamentate privind proiectele si programele sustinute de municipalitate in scopul educatiei sanitare .
- Colaboreaza cu directiile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, in scopul integrarii propunerilor de angajamente fata de institutiile din sfera sa de activitate in ansamblul programelor sustinute de municipalitate.
- Realizeaza si actualizeaza bazele de date referitoare la unitatile aflate in domeniul de activitate al directiei.
- Stabileste si mentine relatii de colaborare cu directiile de specialitate ale primariilor de sector si ale altor institutii aflate pe teritoriul Municipiului Bucuresti in domeniul sau de activitate .
- Sesizeaza conducerii P.M.B. aspectele negative privind activitatile desfasurate in unitatile aflate in sfera sa de activitate in vederea remedierii acestora.
- Initiaza sau elaboreaza, la propunerea conducerii PMB sau a altor institutii, proiecte de hotarari pentru imbunatatirea activitatii institutiilor aflate in domeniul de activitate al directiei, proiecte pe care pe care le supune aprobarii C.G.M.B.
- Elibereaza avize, la cerere, privind domeniul de activitate al directiei, conform legilor in vigoare.
- Pune la dispozitia compartimentelor din Primaria Municipiului Bucuresti la solicitarea persoanelor fizice si juridice interesate informatiile de interes public, in conditiile legii, privind domeniul sau de referinta;
- Se informeaza sistematic si desfasoara relatii pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum si cu reprezentantele organismelor internationale la Bucuresti in scopul identificarii surselor extrabugetare de finantare a proiectelor si programelor initiate sau sustinute de municipalitate prin institutiile publice subordonate sau in parteneriat cu organizatiile neguvernamentale; promoveaza si urmareste demersurile pentru obtinerea sprijinului financiar necesar derularii programelor respective;
- Analizeaza legislatia specifica domeniului sau de competenta si propune spre aprobare norme locale privind procedurile si fundamentarea deciziilor autoritatilor municipale in raport cu solicitarile si propunerile organizatiilor neguvernamentale si persoanelor fizice .

- Raspunde la cererile si sesizarile institutiilor si cetatenilor in domeniul sau de activitate.

2. Birou Spatii

- Pune la dispozitia compartimentelor din Primaria Municipiului Bucuresti la solicitarea persoanelor fizice si juridice interesate informatiile de interes public, in conditiile legii, privind domeniul sau de referinta;

- Intocmeste Ordinele de Repartitie , conform proceselor verbale intocmite in urma sedintelor Comisiei pentru atribuirea spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta , sedinte in care se iau hotarari pe baza listei de spatii disponibile a fi inchiriate si a listei de prioritati si dosarelor inaintate de catre Directia Generala de Asistenta Sociala a Municipiului Bucuresti, in vederea atribuirii spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta pentru beneficiarii Ordonatei nr.26/2000 .

- Intocmeste Ordinele de Repartitie , conform proceselor verbale intocmite in urma sedintelor Comisiei pentru atribuirea spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta , sedinte in care se iau hotarari pe baza listei de spatii disponibile a fi inchiriate si a listei de prioritati si dosarelor inaintate de catre Directia Generala de Asistenta Sociala a Municipiului Bucuresti, in vederea atribuirii spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta pentru beneficiarii Legii partidelor politice .

- Intocmeste Ordinele de Repartitie , conform proceselor verbale intocmite in urma sedintelor Comisiei pentru atribuirea spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta , sedinte in care se iau hotarari pe baza listei de spatii disponibile a fi inchiriate si a listei de prioritati si dosarelor inaintate de catre Directia Generala de Asistenta Sociala a Municipiului Bucuresti, in vederea atribuirii spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta pentru beneficiarii Legii nr. 341/2004 .

- Colaboreaza cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu al Primariei Municipiului Bucuresti si cu primariile de sector cu privire la atribuirea locuintelor si rezolvarea sesizarilor din acest domeniu .

- Participa la elaborarea, la propunerea conducerii PMB, a altor institutii sau a Comisiei pentru atribuirea de spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta, proiectelor de hotarari, proiecte pe care pe care le supune aprobarii C.G.M.B.

- Asigura secretariatul Comisiei pentru atribuirea spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta .

- Realizeaza si actualizeaza bazele de date referitoare la domeniul de activitate al biroului .

- Raspunde la cererile si sesizarile institutiilor si cetatenilor in domeniul sau de activitate.

- Raspunde de arhiva Primariei Municipiului Bucuresti privind spatiul locativ .

3. Compartiment Implementare Proiecte

- Raspunde de respectarea obligatiilor asumate fata de parteneri si de ceilalti participanti la proiect ;

- Colaboreaza cu directiile din Primaria Municipiului Bucuresti, bancile finantatoare, prin Directia Managementul Creditelor Externe (daca este cazul), partenerii, alte institutii si organisme implicate in proiecte ;

- Coordoneaza indeplinirea conditiilor prevazute in contractele de finantare , acolo unde este cazul ;
- Participa la toate licitatiile pentru serviciile de proiectare, consultanta, executie lucrari, achizitionare echipamente din credite externe;
- Certifica in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii documentele de plata catre parteneri, sub-contractori sau alti contractanti ;
- Organizeaza intalniri cu toti factorii interesati in implementarea proiectelor ;
- Coordoneaza din punct de vedere tehnic implementarea proiectelor;
- Participa, la solicitarea celorlalte compartimente P.M.B. la negocierile privind obtinerea creditelor;
- Coordoneaza activitatile din timpul pregatirii Termenilor de Referinta si a Specificatiile Tehnice pentru licitatii si contractare;
- Verifica documentatiile elaborate de proiectant;
- Participa la realizarea Planului de achizitii pentru echipamente cuprinse in Proiect;
- Verifica calitatea lucrarilor executate ;
- Coordoneaza activitatea de obtinere a autorizatiilor necesare ;
- Verifica documentatiile executate de proiectant privind incadrarea in temele date si in respectarea normelor stabilite prin lege ;
- Verifica realizarea graficelor de executie intocmite de proiectant;
- Certifica documentele de plata intocmite de Project Manager;
- Intocmeste impreuna cu Project Manager raportarile catre compartimentele de specialitate din P.M.B. si alte institutii;
- Stabileste prioritatile pentru indeplinirea obiectivelor din Planul de Implementare a Proiectului;
- Urmareste realizarea contractarii lucrarilor cuprinse in Proiect;
- Tine evidenta contractelor, raportand realizarea acestora compartimentelor de specialitate;
- Verifica si certifica situatiile de plata prezentate de prestatori (contractori);
- Raporteaza Directiei Managementul Creditelor Externe incadrarea in costuri indicand:
 - bugetul initial, cel revizuit, estimat sau actual;
 - depasirile actuale si cele previzionate;
 - eventuale recomandari pentru corectarea costurilor;

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia Invatamant indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 22

DIRECTIA CULTURA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Directia Cultura este un compartiment de specialitate, organizat ca directie, in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv si in limita competentelor de un director executiv adjunct.

Art. 2. Structura organizatorica a Directiei Cultura este prezentata in anexa nr. 1.19 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3 Directia Cultura are ca obiect de activitate monitorizarea asigurarii conditiilor necesare bunei functionari a institutiilor si activitatilor din sfera sa de actiune.

Art. 4 In exercitarea atributiilor sale, Directia Cultura colaboreaza cu celelalte directii si servicii din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti si coordoneaza activitatea institutiilor publice de cultura din subordinea C.G.M.B.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul evaluare, programe, strategii culturale si institutii de cultura

- evalueaza programele si strategiile culturale propuse de institutiile de cultura;
- elaboreaza un program de dezvoltare si strategii culturale pentru institutiile publice de cultura din subordinea C.G.M.B.;
- promoveaza masuri privind dezvoltarea ofertei culturale din municipiul Bucuresti, sustinerea si asigurarea conditiilor necesare desfasurarii activitatilor culturale si artistice organizate in capitala de catre institutiile publice, organizatiile neguvernamentale si alte persoane juridice sau fizice;
- stabileste si mentine relatii de cooperare (colaborare) cu Ministerul Culturii, Ministerul Finantelor Publice, institutiile descentralizate ale administratiei centrale la nivelul municipiului Bucuresti, directiile de specialitate din cadrul Primariilor de sector, EUROTIN – Agentia pentru Cooperare Europeana in Domeniul Tineretului, UNICEF, CNR – UNESCO, etc., in vederea corelarii programelor si initiativelor in domeniu ale municipalitatii cu prioritatile, directiile si programele elaborate la nivel national;
- dezvolta si mentine relatii de colaborare cu organizatiile neguvernamentale (ONG-uri) care deruleaza programe educativ-culturale in domeniu;
- colaboreaza cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti in scopul integrarii propunerilor de angajamente fata de institutiile din domeniu sau de competenta in ansamblul programelor sustinute de C.G.M.B. sau de catre Primarul General;
- sesizeaza prompt conducerii municipalitatii aspectele negative din activitatea institutiilor care fac parte din sfera sa de activitate si face propuneri pentru eliminarea operativa a disfunctionalitatilor constatate;

- fundamenteaza masurile care se propun spre aprobare CGMB, respectiv Primarului General, privind buna functionare a institutiilor publice de cultura subordonate CGMB, infiintarea sau reorganizarea unor institutii publice de cultura de interes local;
- fundamenteaza si promoveaza masuri privind protejarea si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura apartinand domeniului public al municipiului Bucuresti si aflate in administrarea institutiilor publice de cultura subordonate CGMB, precum si masuri de conservare si dezvoltare a ansamblului monumentelor de for public din municipiul Bucuresti;
- fundamenteaza si promoveaza masuri de sprijinire a activitatii cultelor religioase in municipiul Bucuresti, referitor la aspectele legate de buna functionare a cultelor religioase si a organizatiilor confesionale in capitala;
- gestioneaza informatiile privind cadrul normativ in domeniul culturii (legislatia specifica), informeaza Primarul General si CGMB asupra evolutiei acestuia in vederea adoptarii normelor locale specifice privind organizarea si desfasurarea activitatii institutiilor municipale de cultura si perfectionarea demersurilor autoritatilor municipale in scopul sustinerii si dezvoltarii ofertei culturale in municipiul Bucuresti;
- dezvolta relatii permanente cu institutiile municipale de cultura in scopul fundamentarii strategiilor culturale, precum si a programelor si proiectelor culturale specifice;
- colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate ale PMB in scopul integrarii propunerilor sale de angajamente fata de programele institutiilor municipale de cultura in ansamblul programelor sustinute de municipalitate, precum si in vederea exercitarii competentelor de coordonare a activitatii acestor institutii sub aspect metodologic;
- analizeaza si avizeaza proiectele regulamentelor de organizare si functionare ale institutiilor municipale de cultura;
- analizeaza legislatia specifica domeniului sau de competenta, elaboreaza si propune spre aprobare norme locale privind organizarea si derularea activitatii institutiilor municipale de cultura, administrarea, reabilitarea si dezvoltarea patrimoniului mobil si imobil al institutiilor municipale de cultura si urmareste modul de aplicare a acestora;
- analizeaza legislatia specifica domeniului sau de competenta si propune spre aprobare norme locale privind procedurile si fundamentarea deciziilor autoritatilor municipale in legatura cu masurile de protejare, conservare si punere in valoare a patrimoniului cultural si istoric al municipiului Bucuresti. Asigura asistenta de specialitate privind exercitarea dreptului de preemtiune al autoritatilor publice locale in cazul achizitionarii de monumente istorice;
- analizeaza dinamica vietii culturale locale, rezultatele proiectelor si programelor sustinute de municipalitate in acest domeniu si propune masuri fundamentate privind optimizarea si dezvoltarea ofertei culturale locale;

2. Compartimentul Parteneriat Cultural

Persoane Fizice si Juridice

- asigura asistenta persoanelor fizice si juridice interesate sa contribuie la diversificarea formelor de organizare a vietii culturale locale si la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum si celor care sustin proiecte si programe culturale in parteneriat cu autoritatile si institutiile municipale;
- analizeaza proiectele, intocmeste si propune spre aprobare masurile de colaborare cu uniunile de creatie, asociatiile profesionale de utilitate publica, initiaza programe in parteneriat pentru dezvoltarea si sustinerea ofertei culturale a municipiului Bucuresti;
- asigura, la cererea organizatiilor neguvernamentale cu profil cultural interesate, luarea in evidenta a acestora si monitorizeaza activitatea organizatiilor neguvernamentale cu profil

cultural din municipiul Bucuresti la nivelul programelor derulate de municipalitate, sub aspectul relevantei si al contributiei la dezvoltarea ofertei culturale locale;

- se informeaza sistematic si desfasoara relatii pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum si cu reprezentantele organismelor internationale la Bucuresti in scopul identificarii surselor extrabugetare de finantare a proiectelor si programelor culturale initiate sau sustinute de municipalitate prin institutiile publice subordonate sau in parteneriat cu organizatiile neguvernamentale; promoveaza si urmareste demersurile pentru obtinerea sprijinului financiar necesar derularii programelor respective;

- organizeaza si gestioneaza baza de date referitoare la angajamentele privind sustinerea schimburilor culturale ce decurg din relatiile autoritatilor municipale cu alte orase si regiuni din tara si din strainatate si propune masuri fundamentate privind realizarea acestor angajamente;

- analizeaza legislatia specifica domeniului sau de competenta si propune spre aprobare norme locale privind procedurile si fundamentarea deciziilor autoritatilor municipale in raport cu solicitarile si propunerile organizatiilor neguvernamentale si persoanelor fizice in ceea ce priveste sustinerea si dezvoltarea ofertei culturale in municipiul Bucuresti;

- dezvolta relatii de informare, prezentare si colaborare a cultelor religioase cu autoritatile municipale;

- monitorizeaza proiectele de parteneriat cultural;

- dezvolta relatii permanente cu organismele abilitate in vederea sustinerii masurilor de protejare si punere in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura din municipiul Bucuresti.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia Cultura indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 23

DIRECTIA UTILITATI PUBLICE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Directia Utilitati Publice este un compartiment de specialitate, organizat ca directie, in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv si, in limita competentelor, de doi directori executivi adjuncti.

Art. 2. Structura organizatorica a Directiei Utilitati Publice este prezentata in anexa nr. 1.20 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3 Directia Utilitati Publice are ca obiect de activitate coordonarea activitatii societatilor si regiilor prestatoare a serviciilor publice dupa cum urmeaza: RADET, S.C. APA NOVA S.A, Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti, S.C. COMEXROM S.R.L., S.C. REBU S.A., S.C. SUPERCOM S.A., S.C. ROSAL GRUP S.R.L, S.C. URBAN S.A. (sau alte societati agreeate care efectueaza prestatia de salubritate), S.C SYSTEMA ECOLOGIC S.R.L, S.C IRIDEX GROUP IMPORT – EXPORT S.R.L (societatile care administreaza depozitele ecologice de deseuri), LUXTEN LYGHTING (sau alta societate care presteaza activitatea de iluminat public), S.C 3D Romania S.A.

Art. 4 Directia Utilitati Publice, in vederea indeplinirii obiectului de activitate, exercita urmatoarele atributii specifice :

- elaborareaza, impreuna cu institutiile sau autoritatile implicate, strategia si programele de reabilitare, modernizare si dezvoltare a utilitatilor publice coordonate de Directia Utilitati Publice, in baza strategiei nationale corespunzatoare.
- elaboreaza proiectul propriu de buget anual si rectificarea acestuia, urmareste si verifica bugetul regiei sau societatilor coordonate si transmite propunerile la directia economica de specialitate.
- promoveaza si deruleaza investitiile prin:
 - a. asigurarea realizarii temelor, studiilor de fundamentare, studiilor de solutie, studiilor de fezabilitate, studiilor de fezabilitate si altor documentatii necesare promovarii;
 - b. participarea la avizarea studiilor, documentatiilor si caietelor de sarcini in colaborare cu institutiile de specialitate si reprezentantii beneficiarilor;
 - c. participarea la licitarea si negocierea contractelor pentru realizarea documentatiilor si investitiilor ;
 - d. participarea impreuna cu directiile de specialitate la derularea contractelor de proiectare, executie si consultanta;
- verifica documentatia necesara in vederea autorizarii /licentierii societatilor de salubritate si igienizare.
- verifica documentatia si elaboreaza Avizul favorabil in vederea obtinerii Autorizatiei de colectare a deseurilor industriale reciclabile de la persoane fizice.
- coordoneaza activitatea C.T.E. - P.M.B.
- colaboreaza cu compartimentele P.M.B., Primariile de Sector, Prefectura, C.G.M.B., Departamentele de Specialitate si Directiile din Ministere, Inspectoratul de Protectie a Mediului Bucuresti, precum si alte institutii etc. pentru probleme specifice.
- analizeaza cu regiile de specialitate si societatile comerciale disfunctionalitatile sistemelor, propune masuri pentru eliminarea efectelor negative.

- asigura preluarea, verificarea si prelucrarea informatiilor primite privind asigurarea calitatii utilitatilor publice.
- asigura urmarirea situatiei tehnico - economice pentru utilitatile publice coordonate.
- intocmeste Programul de masuri si actiuni pentru deszapezirea si combaterea poleiului in Municipiul Bucuresti.
- intocmeste Planul de gestionare al deseurilor din municipiul Bucuresti.
- intocmeste si reactualizeaza baza de date privind gestionarea deseurilor solide in municipiul Bucuresti.
- Raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
- Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat.
- Urmareste introducerea sistemului de Asigurarea Calitatii (AQ) in cadrul directiei;

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SERVICIILOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul alimentare apa, canalizare - lacuri

- Asigura urmarirea calitatii serviciilor publice pentru alimentarea cu apa si canalizare in Municipiul Bucuresti, precum si asigurarea indeplinirii atributiilor privind administrarea toaletelor publice;
- Asigura promovarea si realizarea strategiei de reabilitare, modernizare si dezvoltare a serviciilor publice de alimentare cu apa, canalizare si exploatare lacuri si toalete publice;
- Elaboreaza proiectul propriu de buget anual, rectificarea acestuia si transmite propunerile compartimentului de specialitate;
- Raspunde de promovarea si derularea investitiilor din domeniul alimentarii cu apa, canalizarii si toalete publice prin:
 - a) asigurarea realizarii temelor, studiilor de fundamentare, studiilor de solutie, studiilor de fezabilitate, studiilor de fezabilitate si altor documentatii necesare promovarii;
 - b) participarea la avizarea studiilor, documentatiilor si caietelor de sarcini in colaborare cu institutiile de specialitate si reprezentantii beneficiarilor;
 - c) participarea la licitarea si negocierea contractelor pentru realizarea documentatiilor si investitiilor ;
 - d) participarea alaturi de Directiile de specialitate la derularea contractelor de proiectare, executie si consultanta;
- colaboreaza cu Secretariatul C.T.E. si emite avize sau acorduri dupa caz in domeniul alimentarii cu apa, canalizare, toalete publice si exploatare lacuri;
- urmareste introducerea sistemului de Asigurarea Calitatii (AQ) in cadrul serviciului;
- urmareste modul de asigurare a relatiilor contractuale pentru prestarea serviciilor publice de alimentare cu apa, canalizare, toalete publice, precum si pentru exploatare lacuri, de catre prestatorii aflati pe teritoriul Municipiul Bucuresti astfel:
 1. urmareste realizarea contractelor dintre PMB si prestatori;
 2. verifica periodic nivelele de servicii acceptate (indicatori de performanta);
- colaboreaza cu compartimentele executive din PMB, primariile de sector, prefectura, C.G.M.B., departamentele de specialitate ale ministerelor, agentii locale si nationale, alte institutii etc., in problemele de alimentare cu apa, canalizare si exploatare lacuri;

- asigura elaborarea actelor normative in domeniu si intocmirea referatelor de specialitate;
- participa la obtinerea avizelor compartimentelor implicate ale executivului si ale comisiilor de specialitate ale C.G.M.B pentru promovarea acestor acte;
- verifica impreuna cu agentiile de reglementare aspectele tehnico-economice cuprinse in propunerile de tarife ale serviciilor publice prestate de catre operator;
- rezolva sesizarile si reclamatii privind deficientele semnalate in asigurarea serviciilor publice de alimentare cu apa, canalizare, lacuri si toaleta publice;
- participa periodic la intalnirile cu regiile de interes zonal (si/sau national) pentru solutionarea problemelor din domeniu;
- raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
- raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat.

2. Serviciul termoelectric si secretariat CTE

- Urmareste realizarea serviciului public de alimentare cu energie termica din sistemul centralizat al municipiului Bucuresti
- Urmareste, impreuna cu RADET, realizarea programului de reabilitare si modernizare a serviciului de furnizare a energiei termice
- Face propuneri privind elaborarea proiectului de buget anual si rectificarea acestuia si transmite propunerile directiei economice de specialitate
- Urmareste promovarea investitiilor din domeniul alimentarii cu energie termica, prin :
 - analiza temelor si a documentatiilor tehnico-economice (studii de fezabilitate, studii de fezabilitate) si promovarea lor spre avizare in Consiliul Tehnico-Economic al Municipiului Bucuresti
 - participarea la avizarea proiectelor in CTE – PMB
 - intocmirea proiectelor de Hotarari ale CGMB privind aprobarea documentatiilor tehnico-economice
 - participarea, alaturi de reprezentantii altor directii de specialitate ale PMB sau ai RADET in comisiile de evaluare a ofertelor pentru licitatiile publice de profil, prin desemnare
 - participarea la receptia lucrarilor specifice serviciului derulate in cadrul PMB sau prin operatorul de servicii, prin desemnare
 - urmarirea sub aspect tehnic a derularii contractelor incheiate de PMB privind obiectivele specifice serviciului, prin consultant
- Analizeaza aspectele tehnice cuprinse in propunerile de tarif ale RADET
- Intocmeste, alaturi de alte directii ale PMB implicate, proiecte de Dispozitii Primar General si de Hotarari ale CGMB privind problematici comune
 - Asigura solutionarea sesizarilor si reclamatii privind asigurarea serviciului public de alimentare cu energie termica
 - Asigura secretariatul CTE pentru proiectele de investitii publice
 - Colaboreaza cu compartimentele executive din PMB, Primariile de sector, C.G.M.B., autoritatile locale sau nationale, alte institutii in problemele privind alimentarea cu energie termica
 - Raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
 - Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat.
 - Urmareste introducerea sistemului de Asigurarea Calitatii (AQ) in cadrul serviciului;

3. Serviciul salubritate si iluminat public

- elaboreaza si propune spre aprobare strategiile in domeniul igienizarii, salubritatii si a depozitarii deseurilor si iluminatului public.
- propune masuri de imbunatatire a activitatii de igienizare, salubritate si depozitare a deseurilor si iluminatului public.
- elaboreaza si inainteaza spre avizare normele tehnice specifice activitatii de igienizare, salubritate si depozitare a deseurilor.
- intocmeste Programul de masuri si actiuni pentru deszapezirea si combaterea poleiului in Municipiul Bucuresti.
- intocmeste Planul de gestionare al deseurilor din municipiul Bucuresti.
- intocmeste si actualizeaza baza de date privind gestionarea deseurilor solide in Municipiul Bucuresti.
- elaboreaza temele de studiu in colaborare cu alte servicii din PMB, regii, institutii de cercetare - proiectare si invatamant superior si le propune spre avizare.
- elaboreaza referatele si participa la C.T.E. la sustinerea studiilor efectuate in domeniul igienizarii, salubritatii, depozitarii deseurilor si iluminatului public.
- elaboreaza documentatiile tehnice necesare, impreuna cu compartimentele economice din cadrul PMB, in vederea organizarii licitatiilor /selectiilor de oferte privind activitatea de salubritate, igienizare si iluminat public..
- elaboreaza si negociaza, din punct de vedere tehnic, contractele de prestatie si/sau asociere pentru activitatea de igienizare, salubritate si iluminat public.
- analizeaza oportunitatea, propune si intocmeste actele normative referitoare la activitatea de igienizare, salubritate, depozitare a deseurilor si iluminat public.
- verifica din punct de vedere tehnic respectarea contractelor de prestatie si asociere in domeniu.
- Verifica, prin sondaj, pe baza bonurilor de lucru prezentate de catre prestator, prestatia de igienizare. Intocmeste procesele verbale de constatare si le inainteaza, spre decontare, compartimentelor economice din cadrul PMB
- verifica zilnica, impreuna cu reprezentantii societatilor de salubritate stradala, programele de prestatie. Intocmeste rapoarte de activitate in acest sens.
- Asigura urmarirea si centralizarea informatiilor operative ce reflecta activitatea de igienizare, salubritate si iluminat public.
- verifica documentatia necesara in vederea autorizarii /licentierii societatilor de salubritate si igienizare.
- verifica documentatia (inaintata de catre toti agentii economici de pe raza Municipiului Bucuresti) si elaboreaza Avizul favorabil in vederea obtinerii Autorizatiei de colectare a deseurilor industriale reciclabile de la persoane fizice.
- solicita prestatorilor de servicii de igienizare, salubritate, depozitare a deseurilor si iluminat public sa intervina pentru remedierea unor deficiente sau imbunatatirea unor laturi ale activitatii lor, punctual sau general.
- urmareste respectarea normativelor de igienizare, salubritate si depozitare a deseurilor.
- asigura sistematizeaza, sintetizeaza si analizeaza informatiile referitoare la domeniul igienizarii, salubritatii, depozitarii deseurilor si iluminatului public.
- asigura organizarea arhivelor de acte normative, adrese si alte tipuri de documente care sunt elaborate sau intocmite in cadrul serviciului.

- asigura catalogarea, sintetizarea, analizarea si transmiterea catre societatile prestatoare a ofertelor de servicii, utilaje si colaborare pentru prestatiile de igienizare, salubritate si depozitare a deseurilor.
- colaboreaza cu serviciile de specialitate de la primariile de sector.
- elaboreaza studii, recomandari, intreveneri cu parteneri sau potentiali parteneri romani sau straini la solicitarea Directiei Relatii Internationale.
- intocmeste raspunsuri la sesizarile primite din partea cetatenilor, a institutiilor sau a persoanelor juridice referitoare la activitatea de igienizare, salubritate, depozitare a deseurilor si iluminat public.
- identifica pe teren, pentru confirmare, deficientele reclamate de persoanele fizice si juridice.
- rezolva in limita prezentelor atributiuni reclamatii si sesizarile identificate si confirmate ale persoanelor fizice si juridice care prezinta in scris anumite deficiente ale activitatii de igienizare, salubritate, depozitare a deseurilor si iluminat public.
- urmareste asigurarea continuitatii, calitatii si economicitatii serviciului de iluminat public;
- asigura elaborarea si implementarea strategiei de reabilitare, modernizare si dezvoltare a iluminatului public;
- participa la avizarea programului anual de reabilitare a sistemului de iluminat public;
- participa la elaborarea si rectificarea planului anual;
- participa la intalnirile privind corelarea lucrarilor de reabilitare si extindere a iluminatului public cu proiectul urban (plan de circulatie, modernizari, extinderi, etc.);
- participa la receptia lucrarilor si urmarirea incadrarii in parametrii proiectati;
- participa la verificarile efectuate asupra sistemului de iluminat;
- pregateste programul de prestatii trimestrial si anual in vederea prezentarii acestuia conducerii municipalitatii;
- participa la avizarea din punct de vedere tehnic a racordurilor in sistemul de iluminat public (iluminat arhitectural, publicitate pe stalpi, etc.)
- raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
- raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat.
- urmareste introducerea sistemului de Asigurarea Calitatii (AQ) in cadrul serviciului;

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si se completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al serviciului.

Directia Utilitati Publice indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 24

DIRECTIA TRANSPORTURI, DRUMURI SI

SISTEMATIZAREA CIRCULATIEI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Directia Transporturi, Drumuri si Sistemizarea Circulatiei este un compartiment de specialitate, organizat ca directie, in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv si, in limita competentelor, de un director executiv adjunct.

Art. 2. Structura organizatorica a Directiei Transporturi, Drumuri si Sistemizarea Circulatiei este prezentata in anexa nr. 1.21 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art.3. Directia Transporturi, Drumuri si Sistemizarea Circulatiei, in vederea indeplinirii obiectului de activitate, exercita urmatoarele atributii specifice:

- coordonarea activitatilor referitoare la executarea si implementarea “Proiectului privind infrastructura urbana in Bucuresti”;
- promovarea relatiilor cu partenerii externi privind dezvoltarea metropolitana, regionala, transportul integrat;
- transportul public urban de suprafata - strategie, planificare, coordonare si urmarire a calitatii si sigurantei procesului de transport;
- promovarea Master Plan-ului JICA 2000, privind transportul integrat;
- elaborarea metodologiei si licentierea transportului public urban cu taximetre, maxi-taxi si autobuze;
- asigurarea managementului calitatii serviciilor in transportul public urban;
- strategia de dezvoltare a retelei stradale – planificare, coordonare si urmarire a calitatii;
- promovarea master planului privind arterele de circulatie;
- monitorizarea retelei stradale, promovarea investitiilor si a lucrarilor de modernizare si intretinere a retelei stradale, poduri si pasaje rutiere;
- promovarea Master Planului privind circulatia generala;
- sistematizarea circulatiei rutiere ;
- monitorizarea parcajelor la nivelul municipiului Bucuresti ;
- avizarea propunerilor institutiilor si serviciilor publice coordonate referitoare la modificarea tarifelor practicate de catre acestea, in vederea supunerii spre aprobare organelor competente.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul strategii transport urban si retele stradale

- Elaboreaza propunerile de strategie de dezvoltare si reabilitarea retelei stradale, poduri si pasaje rutiere prin extinderea, modernizarea si intretinerea acestora;
- Elaboreaza impreuna cu Administratia Strazilor programul de investitii si intretinere multianuala la drumuri, poduri si pasaje rutiere;
- Intocmeste Fise de finantare necesare pentru obtinerea creditelor de finantare a proiectelor ;
- Intocmeste teme de proiectare, studii de fundamentare, fezabilitate, proiecte si le supune aprobarii PMB;
- Elaboreaza documentatiile de licitatie ;
- Elaboreaza programul si documentatia aferenta pentru promovare proiecte cu creditare externa
- Pregateste documentatia de licitatie;
- Avizeaza in CTE toate fazele de proiectare precum si alte documentatii necesare strategiei;
- Participa la toate fazele determinante stabilite de proiectant;
- Vizeaza schimbarile de solutii si modificarile termenelor PIF intervenite pe parcursul executiei lucrarilor;
- Urmareste predarea in administrare a lucrarilor receptionate la beneficiarii de dotatie ;
- Colaboreaza cu Directia de Coordonare, Reglementare Infrastructura pentru elaborarea Planului coordonator anual ;
- Colaboreaza cu compartimentele din PMB, Prefectura, Institutele si departamentele de specialitate ale ministerelor in rezolvarea domeniilor de activitate coordonate ;
- Elaboreaza sintezele tehnico – economice privind activitatile coordonate ;
- Urmareste lucrarile executate la reseaua stradala, marcaje, in conformitate cu standardele si normativele existente ;
- Intocmeste metodologia privind imbunatatirea calitatii lucrarilor de drumuri, marcaje e.t.c.;
- Elaboreaza raspunsurile la interpelarile si solicitarile comisiilor CGMB ;
- Urmareste rezolvarea operativa a scrisorilor si reclamatiiilor si le inregistreaza in Registrele de lucrari/petitii;
- Elaboreaza strategia de reabilitare si dezvoltare a transportului urban de suprafata pe termen scurt, mediu si lung, in baza Master Planului “Studiu Complex de Transport Urban din Orasul Bucuresti si Aria sa Metropolitana din Romania” – JICA 2000 (MP+PSF);
- Elaboreaza documentatii pentru finantarea proiectelor prioritare, prevazute in Master Planul JICA 2000 ;
- Elaboreaza documentatii pentru obtinerea de credite externe in domeniul de activitate;
- Coordoneaza proiectele POLIS, CIVITAS si TOSCA (aflate in derulare) si elaboreaza studii de caz, asigura participarea la seminarii interne si internationale, finantate din fonduri ale Comunitatii Europene;
- Elaboreaza si avizeaza temele de proiectare, studii de fundamentare, fezabilitate, proiecte, in colaborare cu alte servicii din PMB, RATB, institute de cercetare - proiectare si invatamant superior, in domeniul sau de activitate;

- Elaboreaza, negociaza si propune incheierea contractelor de prestatie a serviciului public de transport urban;
- Urmareste principalii indicatori tehnico - economici ai transportului in comun de suprafata;
 - Promoveaza pentru aprobare tarifele de calatorie si subventia la transportul in comun;
 - Urmareste sistematic realizarea calitatii serviciului de transport in comun;
 - Analizeaza ofertele si contractele cu referire la achizitionarea mijloacelor de transport in comun;
 - Analizeaza si promoveaza investitiile specifice activitatii de transport in comun, inclusiv bugetele anuale pentru cheltuieli de capital in perspectiva, in baza strategiei adoptate, inclusiv subventia;
 - Asigura informatiile necesare fundamentarii deciziilor operationale ale conducerii directiei pentru transportul urban;
 - Colaboreaza cu institutii si departamente de specialitate pentru rezolvarea problemelor de transport urban in general si a transportului in comun in special.

2. Serviciul sistematizarea circulatiei si autorizare transport urban

- Propune masuri pentru stabilirea strategiei circulatiei rutiere in municipiul Bucuresti, precum si masuri de crestere a sigurantei si fluentei acesteia ;
 - Intocmeste propunerea privind programul de investitii pentru strazi componenta- semafoare, marcaje, mobilier stradal ;
 - Avizeaza semnalizarea rutiera de pe teritoriul municipiului Bucuresti;
 - Propune elaborarea si avizeaza studii privind sistematizarea circulatiei rutiere;
 - Elaboreaza si propune adoptarea de acte normative privind sistematizarea circulatiei rutiere;
 - Emite avize privind circulatia rutiera pentru orice amplasare de constructie, lucrare sau instalatie din zona drumului sau cu influenta asupra acestuia, precum si pentru schimbarea destinatiei constructiilor sau instalatiilor din zona drumurilor ;
 - Emite, la nivelul municipiului Bucuresti, avizele ce intra in competenta administratiei publice locale prevazute in actele normative referitoare la circulatia rutiera;
 - Avizeaza traseele, statiile si statiile de imbarcare pentru taximetre, microbuze si autobuze la transportul de persoane in servicii regulate;
 - Monitorizeaza activitatea agentilor economici asociati cu Primaria Municipiului Bucuresti sau autorizati de aceasta sa presteze servicii legate de circulatia rutiera;
 - Monitorizeaza si avizeaza parcarile publice;
 - Elibereaza autorizatii de circulatie in municipiul Bucuresti pentru autovehiculele destinate transportului de marfuri si a utilajelor, conform prevederilor legale in materie.
 - Elibereaza certificate de inregistrare pentru vehiculele pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii.
 - Elaboreaza metodologia privind licentierea transportului de persoane cu taximetrele, microbuzele si autobuzele;
 - Elaboreaza programul de transport persoane prin servicii regulate pentru microbuze si autobuze ;
 - Aproba si elibereaza autorizatiile de transport, executie si traseu in conformitate cu legislatia in vigoare ;
 - Tine evidenta agentilor economici si persoanelor fizice autorizate carora li se acorda licente de transport, executie si traseu ;

- Intocmeste “Registrul taximetristilor” si “Registrul operatorilor de transport si al licentelor” ;
- Elaboreaza raspunsuri la interpelarile si solicitarile pe probleme de circulatie si autorizare transport urban ale comisiilor C.G.M.B.;
- Urmareste rezolvarea operativa a petitiilor;
- Organizeaza licitatiile de trasee pentru transport persoane prin servicii regulate cu autobuze si microbuze.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului precum si ale prevederilor Manualului Calitatii

Directia Transporturi, Drumuri si Sistematizarea Circulatiei indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 25
DIRECTIA DE COORDONARE REGLEMENTARE
INFRASTRUCTURA

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Directia de Coordonare, Reglementare Infrastructura este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Primariei Municipiului Bucuresti, organizat ca directie si condus de un director executiv.

Art. 2. Structura organizatorica a Directiei de Coordonare, Reglementare Infrastructura este prezentata in anexa nr. 1.22 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3 Directia de Coordonare Reglementare Infrastructura, in vederea indeplinirii obiectului de activitate, exercita urmatoarele **atributii specifice** :

- Organizeaza activitatea de coordonare a proiectarii si executiei lucrarilor de infrastructura (retele tehnico-edilitare si stradale) din Municipiul Bucuresti ;
- Asigura intocmirea si actualizarea Planului cadru investitional a lucrarilor de infrastructura pe o perioada de 3 ani ;
- Asigura emiterea avizelor si acordurilor pentru respectarea actelor normative locale in vigoare ;
- Verifica stadiul fizic al lucrarilor de infrastructura (tehnico-edilitare si stradale) autorizate pe teritoriul Municipiului Bucuresti, respectarea termenelor de executie a acestora, a conditiilor impuse prin autorizatia de construire si/sau interventie in domeniul public, a conditiilor inscrite in avizele si expertizele de specialitate si a prevederilor avizelor eliberate de autoritatile administratiei publice locale si ia masurile stabilite de lege;
- Asigura organizarea coordonarii executiei lucrarilor de infrastructura (tehnico-edilitare si stradale), in scopul realizarii retelelor edilitare in cadrul unui program unitar de executie ;
- Asigura intocmirea de documente curente de evidenta, documente operative, situatii si sinteze lunare, trimestriale si anuale ;
- Asigura intocmirea autorizatiilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind lucrarile de infrastructura (retelele tehnico-edilitare subterane, la sol si aeriene de apa si canal, termoficare, distributie energie electrica, distributie gaze naturale, telecomunicatii, transmisii de date – imagine – voce, prin fibra optica, linii de transport in comun cu tractiune electrica, precum si retele stradale) necesare pentru lucrarile de pe teritoriul Municipiului Bucuresti in conditiile legii;
- Asigura organizarea sedintelor Comisiei de coordonare a proiectarii, secretariatul comisiei;
- Asigura activitatea de regularizare a taxei de autorizare pentru lucrarile de infrastructura autorizate de directie ;
- Colaboreaza cu compartimentele specializate din Primaria Municipiului Bucuresti, cu societatile comerciale si regiile si institutiile publice detinatoare de retele, pentru executia, urmarirea si receptia lucrarilor de infrastructura ;
- Asigura intocmirea Autorizatiilor pentru lucrarile de Interventie urgenta in cazuri de avarie, calamitati ori alte evenimente extraordinare, tuturor administratorilor si/sau detinatorilor de retele tehnico-edilitare si stradale potrivit competentelor stabilite prin lege ;

- Culege informatiile, asigura prelucrarea acestora si alcatuirea bazei de date, urmareste si verifica permanent stadiul fizic al lucrarilor de interventie pentru remedierea avariilor de pe teritoriul municipiului Bucuresti, respectarea termenelor de executie a acestora, a conditiilor impuse prin Autorizatia de Interventie in domeniul public;
- Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii in domeniul retelelor de infrastructura (tehnico-edilitare si de strazi) ;
- Asigura intocmirea si promovarea proiectelor de hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti si a dispozitiilor Primarului General cu privire la reglementarea activitatilor specifice ;
- Asigura activitatea de implementare a sistemului informatic integrat pentru managementul activitatilor din Primaria Municipiului Bucuresti asigurand date pentru realizarea Bancii de Date Urbane a Bucurestiului, a Arhivei Electronice a Primariei Municipiului Bucuresti, Managementul documentelor si a fluxurilor de lucru, Managementul relatiilor cu clientii, Mesagerie electronica, Pagina de Internet/Intranet a P.M.B ;
- Asigura buna functionare a Sistemului de Management al Calitatii in conformitate cu standardele : ISO 9001 :2001 EN ISO 9001 :2000 BS EN ISO 9001 :2000 SR EN ISO 9001 :2001 in cadrul directiei;
- Asigura cresterea gradului de profesionalism al personalului prin alinierea tuturor activitatilor la cerintele legislatiei specifice, a hotararilor Consiliului general al Municipiului Bucuresti si a dispozitiilor Primarului General;
- Asigura consolidarea organizarii si functionarii tuturor activitatilor grupate dupa criteriile omogenitatii si ierarhiei in cadrul ei, cresterea capacitatii efective de a rezolva cu responsabilitate, integral si la timp, obligatiile de serviciu stabilite prin norme cu caracter general-obligatoriu, ce revin tuturor functionarilor publici din compartimentele sale functionale in interesul colectivitatii locale.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul avize, acorduri, autorizatii infrastructura

- Verifica documentatia depusa de solicitant in vederea obtinerii Avizelor, Acordurilor, Autorizatiilor;
- Emite dispozitii de incasare pentru tarifele si taxele de avizare;
- Emite Avize pentru desfacerea pavajelor;
- Emite Avize de traseu pentru lucrari de infrastructura (retele tehnico-edilitare si stradale);
- Emite Avize ale Comisiei de Coordonare – a proiectarii lucrarilor de infrastructura (retele tehnico-edilitare si stradale);
- Stabileste cuantumul taxei de autorizare in functie de valoarea declarata pe propria raspundere de catre solicitant si/ sau pe baza devizului general al investitiei de baza;
- Intocmeste Autorizatii de Construire pentru lucrari de infrastructura (retele tehnico-edilitare si stradale);
- Emite formulare de Instiintare a inceperii lucrarilor de infrastructura (retele tehnico – edilitare si stradale);
- Analizeaza oportunitatea prelungirii valabilitatii autorizatiei de construire si a duratei de executie in functie de complexitatea lucrarilor autorizate si interesului public;
- Prelungeste Autorizatia de Construire;

- Intocmeste Autorizatia pentru organizarea executiei lucrarilor de infrastructura (Autorizatie de Organizare a lucrarilor de santier);
- Prelungeste Autorizatia pentru organizarea executiei lucrarilor de infrastructura (Autorizatie de Organizare a lucrarilor de santier);
 - Verifica si vizeaza spre neschimbare PAC/PAD, POE si planurile coordonatoare;
 - Intocmeste registrele de evidenta pentru Avizele de desfacere pavaje, Avizele de traseu, Avizele de coordonare;
 - Intocmeste registru de evidenta a Autorizatiilor de construire;
 - Asigura caracterul public al Autorizatiilor de Construire prin afisare la sediul PMB;
 - Asigura transmiterea copiilor de pe Autorizatiile de Construire emise catre toate Primariile de sector;
- Centralizeaza autorizatiile de construire emise de Primariile de sector si transmise in copie spre stiinta Primariei Municipiului Bucuresti;
 - Emite adrese de regularizare a taxei de autorizare catre titularii de autorizatii si asigura regularizarea taxei;
 - Intocmeste centralizatoarele cu autorizatii in vederea regularizarii taxelor de autorizare;
 - Intocmeste si emite referatul pentru obtinerea Acordului Primarului General privind executia lucrarilor tehnico –edilitare pe carosabilul si trotuarul reabilitat(minim 2 ani);
- Introduce si reactualizeaza pe INTERNET toate datele continute in actele emise (avize, acorduri si autorizatii de construire);
- Primeste prin e-mail toate lucrarile de infrastructura (retele tehnico-edilitare si stradale) pe care le emit Primariile de sector: avizele si autorizatiile;
- Transmite prin e-mail Primariilor de sector situatia avizelor si a autorizatiilor emise de PMB;
- Arhiveaza toate documentele directiei si asigura buna functionare a arhivei DCRI, inclusiv in format electronic;
- Verifica documentatia si celelalte acte emise de Primaria Municipiului Bucuresti pentru retelele edilitare si infrastructura;
 - Intocmeste ordinea de zi pentru sedintele Comisiei de Coordonare (a proiectarii);
 - Transmite ordinea de zi a Comisiei de Coordonare (a proiectarii) catre toti administratorii de retele, ADP-urilor si Primariilor de sector;
 - Asigura prezenta membrilor Comisiei de Coordonare a proiectarii la sedintele saptamanale programate;
 - Convoaca si desfasoara sedintele de coordonare a proiectarii cu administratorii de retele, reprezentantii primariilor de sector si ai ADP-urilor;
 - Intocmeste procesele verbale ale sedintelor Comisiei de Coordonare a proiectarii;
 - Analizeaza PUD-urile si PUZ-urile pentru avizele de preordonare in Comisia de Coordonare a proiectarii;
- Colaboreaza cu celelalte servicii si directii din PMB pentru rezolvarea problemelor curente;
- Colaboreaza cu structurile de specialitate similare ale Primariilor de sector si administratorilor de retele;
 - Solicita avize suplimentare si impune noi conditii prin Autorizatia de construire, in conformitate cu actele normative locale, titularilor de autorizatii;
 - Expediaza la Centrul de informare si documentare pentru relatiile cu cetatenii, toate documentele analizate in termen legal;

- Participa la comandamentele instituite pentru executarea lucrarilor de infrastructura (retele tehnico-edilitare si retele stradale);
- Intocmeste situatia centralizata a lucrarilor primite si expediate prin CRM
- Comunica Inspectoratului de Stat in Constructii valoarea finala a investitiei, asa cum a fost calculata la efectuarea receptiei la terminarea lucrarilor;
- Intocmeste raspunsurile la sesizari;
- Executa si alte sarcini stabilite prin dispozitiile Primarului General si prevederile Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti;
- Toti inspectorii din serviciu sunt obligati sa respecte prevederile pe linie de calitate conform atestatului ISO 9001: 2000 EN ISO 9001:2000 BS EN ISO 9001:2000 SR EN ISO 9001: 2001;
- Utilizeaza corespunzator sistemul informatic integrat;

2. Serviciul supraveghere avarii

- Inregistreaza lucrarile de interventie pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de catre administratorii retelelor tehnico-edilitare si stradale Serviciului Supraveghere Avarii.
- Analizeaza lucrarile de interventie din punct de vedere al incadrarii lor in prevederile Autorizatiei de Interventie trimestriale.
 - Intocmeste Lista zilnica a lucrarilor de interventie in domeniul public din ziua anterioara care au primit acceptul Serviciului Supraveghere Avarii.
 - Supune spre aprobare Lista zilnica a lucrarilor de interventie din ziua anterioara conducerii Directiei si Primarului General.
 - Asigura Baza de Date privind lucrarile de interventie urgenta in cazuri de avarii.
 - Intretine si actualizeaza permanent Baza de Date privind lucrarile de interventie.
 - Inspectorii Serviciului Supraveghere Avarii verifica pe teren lucrarile de interventie pentru remedierea avariilor pe strazi recent modernizate (minimum 2 ani) in vederea supunerii spre aprobare a acestor lucrari Primarului General.
 - Intocmeste Referatul de Specialitate in vederea obtinerii Acordului Primarului General in conformitate cu D.P.G. 160/1999.
 - Intocmeste Autorizatiile de Interventie trimestriale pe domeniul public ce vor fi eliberate administratorilor retelelor tehnico-edilitare si stradale in vederea remedierii avariilor.
 - Transmite Lista zilnica a lucrarilor de interventie pentru remedierea avariilor la retelele de Infrastructura (tehnico-edilitare si de strazi) catre compartimentele de specialitate din Primaria Municipiului Bucuresti, Primariile sectoarelor si institutiilor publice interesate;
 - Intocmeste sintezele lunare/trimestriale/anuale ale lucrarilor de interventie pentru remedierea avariilor.
 - Verifica permanent stadiul fizic al lucrarilor de interventie pentru remedierea avariilor de pe teritoriul Municipiului Bucuresti, respectarea termenelor de executie a acestora, a conditiilor impuse prin Autorizatia de Interventie in domeniul public.
 - Primeste si solutioneaza sesizarile si reclamatii (scrise si/ sau transmise telefonic sau prin Internet) privind avariile la retelele de Infrastructura (tehnico-edilitare si de strazi).
 - Sesizeaza abaterile de la reglementari in ceea ce priveste executarea lucrarilor de interventie tuturor organelor competente pentru luarea masurilor necesare intrarii in legalitate.
 - Primeste copii ale Proceselor verbale de receptie la inchiderea lucrarilor de remediere a avariilor in vederea intocmirii situatiei necesare emiterii/neemiterii Autorizatiilor de Interventie in domeniul public pentru trimestrul urmatoare.

- Intocmeste si promoveaza Proiectele de Hotarari ale Consiliului General si ale Dispozitiilor Primarului General referitoare la activitatea de supraveghere avarii.
- Asigura colaborarea cu compartimentele specializate din P.M.B., cu societatile comerciale, institutiile publice si regiile detinatoare de retele, in ceea ce priveste executia si receptia lucrarilor de interventie pentru remedierea avariilor.
- Organizeaza sistemul informational care sa poata furniza in mod operativ, la toate nivelele, datele primare sau prelucrate necesare luarii deciziilor la nivel superior si asigurarii conexiunii inverse a informatiilor catre conducere.
- Asigura buna functionare a Sistemului de Management al Calitatii in conformitate cu standardele : ISO 9001 :2001 EN ISO 9001 :2000 BS EN ISO 9001 :2000 SR EN ISO 9001 :2001 in cadrul serviciului;
- Personalul Serviciului Supraveghere Avarii va utiliza in mod corespunzator sistemul informatic integrat din cadrul P.M.B.

3. Serviciul coordonare reglementare

Activitati de coordonare :

- Elaboreaza si reactualizeaza Programul Coordonator Anual de Executie pentru Lucrarile Tehnico-Edilitare si Stradale ce se efectueaza pe teritoriul municipiului Bucuresti conform actelor normative in vigoare;
- Intocmeste si actualizeaza Planul Cadru Investitional al lucrarilor de infrastructura pe o perioada de 3 ani;
- Face demersurile necesare in vederea obtinerii Acordului Primarului General privind executia lucrarilor de infrastructura (tehnico-edilitare si stradale) cu caracter deosebit in perioada sezonului rece (15 noiembrie – 15 martie) si a conditiilor de executie a acestora;
- Avizeaza inceperea executiei, pe baza Acordului Primarului General, pentru lucrarile de bransamente/racorduri in perioada sezonului rece;
- Centralizeaza lucrarile tehnico-edilitare si stradale ce se executa pe teritoriul municipiului Bucuresti prin solicitarea periodica a datelor si informatiilor cu caracter public despre lucrarile aflate in executie la administratorii de retele, primariile de sector, Adp-uri si Societati Locale de Administrare, si la directiile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;
- Solicita periodic date despre lucrarile tehnico-edilitare stradale ce se executa pe teritoriul municipiului Bucuresti;
- Centralizeaza instiintarile de incepere a lucrarilor de infrastructura si actualizeaza pagina de web de pe site-ul Primariei Municipiului Bucuresti;
- Verifica si urmareste stadiul fizic al lucrarilor de infrastructura autorizate pe teritoriul Municipiului Bucuresti, respectarea termenelor de executie a acestora, a conditiilor impuse prin autorizatia de construire si/sau interventie in domeniul public, a termenelor din Programul Coordonator Anual, a conditiilor inscrise in avizele si expertizele de specialitate si a prevederilor avizelor eliberate de autoritatile administratiei publice locale si ia masurile stabilite de lege;
- Comunica zilnic abaterile constatate fata de prevederile din autorizatiile de construire, termenele si conditiile Programului Coordonator Anual, alte avize si acorduri, structurilor competente din cadrul/exteriorul Primariei Municipiului Bucuresti;
- Participa la Comisia de Receptie pentru lucrarile realizate de Administratia Strazilor;
- Participa la comandamentele instituite pentru executarea lucrarilor de infrastructura;
- Verifica, analizeaza si raspunde la sesizarile primite;

- Convoaca si asigura desfasurarea sedintelor de coordonare a executiei lucrarilor de infrastructura, cu administratorii de retele, reprezentantii primariilor de sector si ai ADP-urilor, constructorilor;
- Intocmeste procesele verbale si hotararile sedintelor de coordonare a executiei lucrarilor de infrastructura si le transmite celor implicati;
- Arhiveaza documentele, inclusiv electronic, si asigura buna functionare a arhivei directiei;
- Colaboreaza cu celelalte servicii si directii din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti in vederea rezolvarii problemelor curente;
- Colaboreaza cu structurile de specialitate similare ale primariilor de sector si administratorilor de retele;

Activitati de reglementare :

- Contribuie la implementarea sistemului informatic integrat la nivelul Primariei Municipiului Bucuresti prin crearea conditiilor optime de implementare si la nivelul directiei (colaborarea cu reprezentantii Directiei Sisteme Informatice, furnizarea informatiilor solicitate de catre acestia etc.);
- Urmareste centralizarea datelor din cadrul directiei, date necesare pentru realizarea Bancii de Date Urbane a municipiului Bucuresti, prin utilizarea corespunzatoare a programului GIS;
- Urmareste centralizarea la nivelul directiei a tuturor documentelor specifice pentru realizarea Arhivei Electronice a PMB, prin asigurarea continuitatii si unitatii operarii la statiile de scanare si indexare-validare;
- Asigura la nivelul directiei utilizarea programului Sivadoc prin urmarirea transmiterii pe fluxurile de lucru a tuturor sarcinilor in cadrul directiei si/sau in cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;
- Raspunde in termenul legal la sesizarile si reclamatii primite de la cetateni sau diferite institutii in scris, telefonic sau prin e-mail, precum si transmiterea prompta a informatiilor solicitate de catre diferite institutii;
- Organizeaza un sistem informational care sa poata furniza in mod operativ, la toate nivelurile, datele primare sau prelucrate necesare luarii deciziilor la nivel superior;
- Asigura si raspunde la nivelul directiei de managementul documentelor, prin evidenta unitara a tuturor cererilor de avize si autorizatii, solicitari, reclamatii etc.;
- Asigura si raspunde de realizarea paginii de internet a directiei, urmareste actualizarea acesteia zilnic sau ori de cate ori este nevoie, precum si realizarea modificarilor necesare aduse paginii de internet in cazul in care acestea se impun;
- Asigura functionarea sistemului de management al calitatii ISO 9001 la nivelul intregii directii;
- Intocmeste si promoveaza proiectele de Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti care stabilesc complexul de reguli privind activitatea de coordonare si reglementare infrastructura.
- Intocmeste si promoveaza proiectele de Dispozitii ale Primarului General prin care se iau anumite hotarari in exercitarea atributiilor privind activitatea de coordonare si reglementare infrastructura.
- Intocmeste Referatele de specialitate pentru sustinerea promovarii proiectelor HCGMB, a proiectelor de Dispozitii ale Primarului General.
- Propune masuri de imbunatatire a activitatii directiei

- Elaboreaza situatiile si sintezele specifice (curente, lunare, trimestriale, anuale etc.) precum si informarile catre Primarul General, Viceprimarii Generali sau alti sefi ierarhici privind activitatea directiei sau stadiul realizarii unor obiective propuse.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia Coordonare Reglementare Infrastructura indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitiile Primarului General.

SECTIUNEA 26
DIRECTIA PROTECTIA MEDIULUI SI
EDUCATIE ECO-CIVICA

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Directia Protectia Mediului si Educatie Eco-civica este un compartiment de specialitate, organizat ca directie, in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director executiv si un director executiv adjunct.

Art. 2. Structura organizatorica a Directiei Protectia Mediului si Educatie Eco-civica este prezentata in anexa nr. 1.23 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3 Directia Protectia Mediului si Educatie Eco-civica are in principal ca obiect de activitate punerea in aplicare a politicii de mediu la nivelul Municipiului Bucuresti.

CAPITOLUL II
PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR
DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul Analiza Calitate Aer, Apa, Sol

- Raspunde de respectarea si aplicarea procedurilor generale si procedurilor specifice, aferente Sistemului de Management al Calitatii, implementat si certificat in cadrul P.M.B.

- Raspunde de elaborarea programelor proprii de activitate;

- Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat implementat in cadrul P.M.B., pe problemele specifice activitatilor serviciului;

- Asigura furnizarea asistentei de specialitate, in conformitate cu prevederile Conventiei privind accesul la informatie, participarea publicului la luarea deciziei si accesul la justitie in probleme de mediu, semnata la Aarhus la 25 iunie 1998, ratificata prin Legea nr.86/2000, privind informarea si participarea publicului la deciziile referitoare la activitati specifice;

- Raspunde de adoptarea de masuri pentru prevenirea si limitarea impactului substantelor si preparatelor chimice periculoase asupra sanatatii populatiei si mediului si anunta autoritatile publice teritoriale pentru protectia mediului despre orice activitate neconforma cu reglementarile legale;

- Asigura informarea publicului cu privire la riscurile generate de functionarea sau existenta obiectivelor sau situatiilor cu risc pentru mediu si sanatatea populatiei;

- Raspunde de elaborarea si initierea unor reglementari, inclusiv prin interzicerea temporara sau permanenta, a accesului anumitor tipuri de autovehicule sau desfasurarea unor activitati generatoare de disconfort pentru populatie in anumite zone ale municipiului Bucuresti, cu predominanta a spatiilor de locuit, a zonelor destinate tratamentului, odihnei, recreerii si agrementului, in colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul P.M.B.;

- Participa, impreuna cu autoritatile publice pentru protectia mediului si in colaborare cu autoritatile locale de sanatate publica, conform competentelor, la dezbaterea publica privind programele de dezvoltare urbanistica si gospodarie comunala;

- Colaboreaza cu autoritatile locale de sanatate publica, pentru aducerea la indeplinire a prevederilor Legii nr.462/2002, privind urmatoarele domenii de activitate:

- a) evaluarea starii de sanatate a populatiei in relatie cu factorii de mediu;
- b) procesul de avizare a functionarii activitatilor cu impact asupra sanatatii publice;
- c) elaborarea si implementarea planurilor locale de actiune pentru sanatate, in relatie cu mediul;
- d) elaborarea si implementarea prevederilor Agendei Locale 21;
- e) avizarea planurilor de dezvoltare regionala si a celor urbanistice;
- f) managementul riscurilor pentru sanatatea publica legate de colectarea, indepartarea si neutralizarea deseurilor menajere;
- g) managementul riscurilor pentru sanatatea publica, legate de colectarea si epurarea apelor uzate menajere si industriale cu potential toxic;
- h) controlul respectarii normelor de igiena;
- i) monitorizarea functionarii targurilor, pietelor, oboarelor si parcurilor de distractii;
- j) evaluarea riscurilor reprezentate de locurile de agrement amenajate sau neamenajate, precum stranduri, bazine naturale sau altele;
- k) informarea publicului privind starea de sanatate in relatie cu factorii de mediu;
- l) furnizarea argumentelor de impact asupra sanatatii, necesare in fundamentarea proiectelor de solicitare a finantarilor pentru rezolvarea prioritatilor locale;

- Raspunde de indeplinirea urmatoarelor obligatii privind protectia atmosferei:

- a) elaborarea, in colaborare cu autoritatile publice teritoriale pentru protectia mediului, a instructiunilor pentru titularii de activitate, institutii si populatie privind protectia atmosferei si aducerea la cunostinta a acestora prin mijloace adecvate;
- b) urmarirea si asigurarea indeplinirii prevederilor din planurile si programele de gestionare a calitatii aerului, elaborate de autoritatile publice teritoriale pentru protectia mediului;
- c) integrarea politicilor de protectie a atmosferei in strategia de dezvoltare durabila la nivel local;
- d) furnizarea catre autoritatile teritoriale pentru protectia mediului a informatiilor si documentatiilor necesare in vederea evaluarii si gestionarii calitatii aerului;

- Raspunde de participarea la:

- a) controlul respectarii reglementarilor de protectie a apelor si ecosistemelor acvatice;
- b) supravegherea aplicarii prevederilor din planurile de urbanism, in acord cu planificarea de mediu;
- c) supravegherea agentilor economici aflati sub coordonarea C.G.M.B., pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri si dezvoltarea de sisteme de colectare a deseurilor re folosibile;
- d) adoptarea programelor pentru dezvoltarea retelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale, de aprovizionare cu apa potabila, pentru statii de epurare a apelor uzate orasenesti, pentru transportul in comun precum si pentru reglementarile de trafic;

- Asigura participarea la adoptarea masurilor necesare in domeniul gestiunii deseurilor, cu privire la:

- a) adoptarea sistemelor eficiente de gestiune integrata a deseurilor, prin: colectare, asigurarea etapizata a conditiilor pentru colectare selectiva, preluare, recuperare, neutralizare, incinerare si depozitare finala;
- b) implementarea si verificarea functionarii sistemului;
- c) existenta unor depozite finale pentru deseurile colectate, dimensionate corespunzator si amenajate pe principii ecologice;

d) interzicerea depozitarii de deseuri in alte locuri decat cele destinate si special amenajate in acest scop;

- Propune masuri de imbunatatire a microclimatului urban prin amenajarea si intretinerea izvoarelor si luciilor de apa de pe teritoriul municipiului Bucuresti;

- Raspunde de asigurarea efectuarii verificarilor metrologice anuale ale echipamentelor si aparaturii de analiza calitatii mediului din dotare, aflata in stare de functionare;

- Raspunde de efectuarea unor determinari periodice privind calitatea aerului, a apei si solului, cu autolaboratorul si / sau echipamentele portabile din dotare;

- Raspunde de efectuarea verificarilor periodice la agentii economici cu potential de poluare a aerului, privind starea tehnica si functionala a echipamentelor de retinere la sursa a noxelor si modul de respectare a legislatiei de mediu in vigoare;

- Raspunde de efectuarea de determinari periodice ale nivelului de zgomot in zonele cu grad mare de risc, precum si la agentii economici;

- Raspunde de impunerea la agentii economici a masurilor destinate reducerii la sursa a emisiilor de poluanti si/sau nivelului de zgomot si urmarirea realizarii acestora;

- Raspunde de efectuarea determinarilor periodice ale nivelului de radioactivitate;

- Raspunde de efectuarea verificarilor periodice privind activitatile si modul de respectare a legislatiei de mediu in vigoare, la agentii economici potential poluatori ai apei si solului: spalatorii auto, service-uri auto, piete agro-alimentare, unitati comerciale si de alimentatie publica, etc.;

- Raspunde de efectuarea verificarilor periodice a agentilor economici potential poluatori ai apei, cu privire la starea tehnico-functionala a echipamentelor de tratare si neutralizare la sursa a apelor uzate si modul de respectare a legislatiei de mediu;

- Asigura participarea la verificarea modului de gestionare si neutralizare a substantelor, produselor si deeurilor cu caracter toxic sau periculos detinute de agentii economici, unitatile sanitare, de asistenta sociala, de invatamant si cercetare;

- Raspunde de participarea la pregatirea, licitarea, analiza ofertelor si negocierea contractelor pentru investitii destinate controlului, supravegherii si imbunatatirii calitatii aerului,apei si solului, al poluarii fonice si reducerii nivelului de zgomot, precum si supravegherii nivelului de radioactivitate;

- Face propuneri pentru elaborarea planurilor anuale de investitii, finantate din bugetul local;

- Intocmeste necesarul anual de materiale, piese de schimb, reactivi si consumabile, destinate asigurarii bunei functionari a aparaturii din dotare;

- Elaboreaza propunerile de optimizare si dezvoltare a bazei tehnice necesare pentru supravegherea si controlul calitatii aerului, apei, solului, nivelului de zgomot si nivelului de radioactivitate;

- Coordoneaza elaborarea studiilor finantate din bugetul local, in domeniul calitatii aerului si poluarii fonice, calitatii apei, calitatii solului si gestionarii deeurilor;

- Raspunde de colectarea si actualizarea periodica a informatiilor privind calitatea aerului si agentii economici poluatori;

- Asigura colaborarea cu celelalte organisme cu atributii in acest domeniu privind schimbul de informatii referitoare la calitatea aerului, apei si solului;

- Elaboreaza propuneri pentru norme in domeniul specific de activitate;

- Participa la analiza normelor si elaborarea referatelor de specialitate;

- Propune acte normative in domeniul propriu de activitate;

- Face demersurile necesare in vederea obtinerii avizelor compartimentelor de specialitate ale executivului si ale comisiilor de specialitate ale C.G.M.B. pentru proiectele de hotarari propuse;
- Colaboreaza cu Academia Romana, institutele de cercetare – proiectare si de invatamant superior si organizatiile neguvernamentale de profil, cu alti reprezentanti ai societatii civile;
- Propune organizarea si participarea la simpozioane, expozitii, schimburi de experienta in domeniul specific de activitate;
- Colaboreaza cu primariile de sector si celelalte administratii si regii autonome din subordinea C.G.M.B., in domeniul specific de activitate;
- Propune proiecte si programe specifice domeniului de activitate si participa la implementarea acestora;
- Participa la elaborarea, realizarea, implementarea si aplicarea programelor specifice, derulate cu finantari extrabugetare, interne sau externe;
- Conlucreaza cu organizatiile si institutiile de specialitate pentru formarea si perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de intocmirea evidentei scrisorilor, analizarea si verificarea in teren a situatiei si urmarirea aducerii la indeplinire a masurilor stabilite, din domeniul specific de activitate;
- Urmareste respectarea legislatiei si actelor normative in vigoare privind protectia mediului pe domeniul specific de activitate;
- Indeplineste si alte sarcini dispuse de conducere.

2. Serviciul Monitorizare Administratii

- Raspunde de respectarea si aplicarea procedurilor generale si procedurilor specifice, aferente Sistemului de Management al Calitatii, implementat si certificat in cadrul P.M.B.
- Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat implementat in cadrul P.M.B., pe problemele specifice activitatilor serviciului;
- Raspunde de monitorizarea directa si permanenta a activitatilor Administratiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane, Administratiei Gradinii Zoologice si ale Centrului pentru Protectia Plantelor, institutii aflate sub autoritatea C.G.M.B.;
- Raspunde de elaborarea, impreuna cu administratiile, a programelor specifice de activitate si dezvoltare;
- Raspunde de elaborarea de masuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice si juridice, cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor, a curtilor si imprejurimilor acestora, a spatiilor verzi din curti si dintre cladiri, a arborilor si arbustilor decorativi;
- Raspunde de efectuarea verificarilor in teren si eliberarea Avizelor de defrisare, toaletare a vegetatiei dendrologice, de amenajare, reabilitare si/sau de ocupare a spatiilor verzi;
- Emite Avizul de specialitate pentru investitiile propuse prin Planul Urbanistic General, prin Planurile Urbanistice intocmite si aprobate conform legii si ale legislatiei de mediu in vigoare;
- Elaboreaza propuneri privind amenajarea-reamenajarea spatiilor verzi in functie de conditiile specifice de mediu si microclimat urban, precum si diversificarea sortimentului dendro-floricol;

- Raspunde de monitorizarea modului de urmarire de catre Administratia Lacuri Parcuri si Agreement a conditiilor impuse la eliberarea avizelor de specialitate privind plantarile in compensare, refacerea spatiilor verzi, etc.;
- Raspunde de intocmirea situatiei statistice a spatiilor verzi de pe teritoriul municipiului Bucuresti;
- Asigura evidenta arborilor ocrotiti si elaboreaza propuneri privind marcarea si intretinerea arborilor ocrotiti, face propuneri catre Academia Romana privind includerea in aceasta categorie a unor exemplare valoroase care sa capete regimul de arbori ocrotiti;
- Raspunde de analiza si avizarea proiectelor de buget, planurilor de investiti si planurilor de lucrari de intretinere si reparatii, ale administratiilor aflate in coordonare;
- Elaboreaza impreuna cu administratiile documentatiile tehnice pentru licitatii si selectii de oferte pentru lucrari si dotari specifice activitatii acestora;
- Elaboreaza propunerile pentru norme in domeniul specific de activitate;
- Participa la analiza normelor si elaborarea referatelor de specialitate;
- Propune acte normative in domeniul propriu de activitate;
- Face demersurile necesare in vederea obtinerii avizelor compartimentelor de specialitate ale executivului si ale comisiilor de specialitate ale C.G.M.B. pentru proiectele de hotarari propuse;
- Participa la sedintele Comisiei de Analiza Tehnica de pe langa Agentia Regionala de Protectie a Mediului Bucuresti;
- Colaboreaza cu Academia Romana, institutetele de cercetare – proiectare si de invatamant superior si organizatiile neguvernamentale de profil, cu alti reprezentanti ai societatii civile;
- Propune organizarea si participarea la simpozioane, expozitii, schimburi de experienta in domeniul specific de activitate;
- Colaboreaza cu primariile de sector si celelalte administratii si regii autonome din subordinea C.G.M.B., in domeniul specific de activitate;
- Propune proiecte si programe specifice domeniului de activitate si participa la implementarea acestora;
- Participa la elaborarea, realizarea, implementarea si aplicarea programelor specifice, derulate cu finantari extrabugetare, interne sau externe;
- Conlucreaza cu organizatiile si institutiile de specialitate pentru formarea si perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de intocmirea evidentei scrisorilor, analiza si verificarea in teren a situatiei si urmarirea aducerii la indeplinire a masurilor stabilite, din domeniul specific de activitate;
- Urmareste respectarea legislatiei si actelor normative in vigoare privind protectia mediului pe domeniul specific de activitate;
- Indeplineste si alte sarcini dispuse de conducere.

3. Biroul Educatie Eco-Civica

- Raspunde de respectarea si aplicarea procedurilor generale si procedurilor specifice, aferente Sistemului de Management al Calitatii, implementat si certificat in cadrul P.M.B.
- Raspunde de elaborarea programelor proprii de activitate;
- Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat implementat in cadrul P.M.B., pe problemele specifice activitatilor biroului;

- Raspunde de implementarea «PROGRAMULUI DE MASURI PENTRU IMBUNATATIREA CALITATII FACTORILOR DE MEDIU IN MUNICIPIUL BUCURESTI»;

- Raspunde de urmarirea realizarii masurilor stabilite prin «PROGRAMUL DE MASURI PENTRU IMBUNATATIREA CALITATII FACTORILOR DE MEDIU IN MUNICIPIUL BUCURESTI» si evalueaza efectul acestora asupra calitatii factorilor de mediu ;

- Elaboreaza programe educationale in domeniul ecologiei si asigura implementarea acestora in gradinite, scoli (pe cicluri de invatamant) si licee din municipiul Bucuresti;

- Furnizeaza asistenta de specialitate, in conformitate cu prevederile Conventiei privind accesul la informatie, participarea publicului la luarea deciziei si accesul la justitie in probleme de mediu, semnata la Aarhus la 25 iunie 1998, ratificata prin Legea nr.86/2000, privind informarea si participarea publicului la deciziile referitoare la activitati specifice;

- Asigura informarea publicului cu privire la riscurile generate de functionarea sau existenta obiectivelor sau situatiilor cu risc pentru mediu si sanatatea populatiei;

- Asigura participarea, impreuna cu autoritatile publice pentru protectia mediului in colaborare cu autoritatile locale de sanatate publica, conform competentelor, la dezbaterea publica privind programele de dezvoltare urbanistica si gospodarie comunală;

- Asigura colaborarea cu autoritatile locale de sanatate publica, pentru aducerea la indeplinire a prevederilor LEGII NR.462/2002 privind urmatoarele domenii de activitate:

- a) evaluarea starii de sanatate a populatiei in relatie cu factorii de mediu;

- b) elaborarea si implementarea planurilor locale de actiune pentru sanatate, in relatie cu mediul;

- c) elaborarea si implementarea Agendei Locale 21;

- d) informarea publicului privind starea de sanatate in relatie cu factorii de mediu;

- e) furnizarea argumentelor de impact asupra sanatatii, necesare in fundamentarea proiectelor de solicitare a finantarilor pentru rezolvarea prioritatilor locale;

- Pune la dispozitia publicului documentatia necesara pe probleme de protectia mediului;

- Raspunde de crearea si gestionarea BIBLIOTECII DE MEDIU A D.P.M.E.E.;

- Raspunde de crearea si gestionarea BANCII DE DATE DE MEDIU A D.P.M.E.E., in situatia existentei dotarilor tehnice necesare;

- Raspunde de prelucrarea si gestionarea informatiei de mediu;

- Informeaza anual sau ori de cate ori este necesar, Agentia Regionala de Protectie a Mediului Bucuresti asupra problemelor prevazute in Legea protectiei mediului nr. 137/1995 cu modificarile si completarile ulterioare;

- Propune strategii, cai si metode in vederea educarii cetatenilor si agentilor economici in probleme privind protectia mediului;

- Participa la organizarea de simpozioane, conferinte, mese rotunde si alte manifestari, pe probleme privind protectia mediului;

- Asigura participarea la simpozioane, conferinte, mese rotunde si alte manifestari pe probleme de protectia mediului, organizate de alte institutii si organisme;

- Conlucreaza cu organizatiile si institutiile de specialitate pentru formarea si perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din domeniul sau de activitate;

- Elaboreaza propuneri de materiale educationale si informative in domeniul protectiei mediului;

- Colaboreaza cu celelalte organisme cu atributii in acest domeniu privind schimbul de informatii referitoare la calitatea factorilor de mediu;

- Elaboreaza propuneri pentru norme in domeniul specific de activitate;

- Participa la analiza normelor si elaborarea referatelor de specialitate;
- Face demersurile necesare in vederea obtinerii avizelor compartimentelor de specialitate ale executivului si ale comisiilor de specialitate ale C.G.M.B. pentru proiectele de hotarari propuse;
 - Colaboreaza cu Academia Romana, institutelor de cercetare – proiectare si de invatamant superior si organizatiile neguvernamentale de profil, cu alti reprezentanti ai societatii civile;
 - Colaboreaza cu primariile de sector si celelalte administratii si regii autonome din subordinea C.G.M.B., in domeniul specific de activitate;
 - Propune proiecte si programe specifice domeniului de activitate si participa la implementarea acestora;
 - Participa la elaborarea, realizarea, implementarea si aplicarea programelor specifice, derulate cu finantari extrabugetare, interne sau externe;
 - Raspunde de intocmirea evidentei scrisorilor, analiza si verificarea in teren a situatiei si urmarirea aducerii la indeplinire a masurilor stabilite, din domeniul specific de activitate;
 - Urmareste respectarea legislatiei si actelor normative in vigoare privind protectia mediului pe domeniul specific de activitate;
 - Indeplineste si alte sarcini dispuse de conducere.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrata in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia Protectia Mediului si Educatie Eco-Civica indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative aprobate conform legii.

SECTIUNEA 27

DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Directia Administrativ Transport este un compartiment functional, organizat ca directie in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condus de un director.

Art. 2. Structura organizatorica a Directiei Administrativ Transport este prezentata in anexa nr. 1.24 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3 Directia Administrativ Transport are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activitatilor de gospodarie, intretinere-reparatii si de deservire, in cadrul Primariei Municipiului Bucuresti.

Art.4 In exercitarea atributiilor sale Directia Administrativ Transport, colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primariei Municipiului Bucuresti.

Art.5 Directia Administrativ Transport exercita urmatoarele atributii:

- gestioneaza, monitorizeaza si distribuie functie de cerintele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe si obiecte de inventar, aflate in administrarea directa a Primariei Municipiului Bucuresti, aplicand legislatia aferenta;

- face propuneri pentru incheierea de contracte cu furnizorii de utilitati (daca este cazul) si urmareste derularea acestora in ceea ce priveste furnizarea de : energie electrica, gaze naturale, apa- canal, telefonie, precum si contracte de prestari – servicii si de intretinere specializata;

- prin personal de specialitate nominalizat prin dispozitii de Primar General face parte din componenta comisiilor de evaluare, in vederea achizitionarii de bunuri si servicii;

- solicita compartimentelor din structura Primariei Municipiului Bucuresti, propuneri de achizitii, centralizand cerintele in vederea intocmirii proiectului de buget de venituri si cheltuieli pe care-l transmite Directiei Buget;

- evalueaza eficienta derularii contractelor cu furnizorii de materiale si prestari de servicii, evaluare ce va fi transmisa Directiei de Achizitii, Concesionari si Contracte;

- pastreaza si raspunde de cartile tehnice ale instalatiilor (ascensoare, hidrofoare, cazane de presiune, etc), urmarind conform registrului de interventii planificate ca la termenele scadente sa se execute reparatiile si intretinerea acestora, conform legislatiei specifice;

- intocmeste planul de prevenire si stingere a incendiilor, in conformitate cu prevederile legale;

- realizeaza activitati specifice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice;

- completeaza zilnic registrul de interventii neplanificate si da curs rezolvarii cat mai urgente a interventiilor.

- stabileste si raspunde de aplicarea masurilor privind securitatea si protectia muncii pentru personalul din cadrul directiei;

- asigura cu personal specializat si avizat de organele MAI activitatea de prevenire si stingere a incendiilor

- raspunde de activitatea de curierat si distributie a corespondentei, atat in interiorul primariei cat si in exteriorul acesteia;

- asigura cu personal specializat intretinerea aparaturii de comunicatii in sistemul radio “Bucur”;
- coordoneaza activitatea de paza cu personal specializat (gardieni publici);
- supravegheaza efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: - birouri, spatii comune (sali conferinte, holuri) in grupurile sanitare si curtea interioara, in conformitate cu normele sanitare si de protectia muncii;
- Programeaza autoturismele la verificarile tehnice obligatorii;
- Urmareste incadrarea in consumurile specifice de carburanti si lubrifianti a autoturismelor din parcul auto propriu, raspunde de : echiparea autoturismelor, de starea lor tehnica, dotarea cu mijloace de masurare (corespunzatoare normelor tehnice in vigoare) a consumului, omologate si sigilate, intocmeste “Fisa activitatii zilnice” la sfarsitul fiecarei luni si o preda la Directia Financiar Contabilitate;
- Urmareste rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope si lubrifianti conform normativelor;
- Realizeaza grafice de reparatii si intretinere curente pentru autoturisme in functie de kilometri efectuati ;
- Urmareste gestionarea bazei de date in vederea achizitionarii de bunuri si servicii in conformitate cu prevederile legislative in vigoare, respectand codurile CPSA ;
- Respecta declaratia si angajamentul Primarului General in domeniul calitatii ;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu cerintele SR EN ISO 9001.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul administrativ

- Tine evidenta obiectelor de inventar;
- Gestioneaza si monitorizeaza bunurile materiale, mijloacele fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea directa a P.M.B., aplica prevederile cu privire la gestionarea si transferul acestora;
- Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de utilitati, (electricitatea, apa, gazele naturale, telefonie fixa si mobila) si de prestari - servicii de intretinere, specializate si de reparatii;
- Prin personal de specialitate, participa la selectii de oferte sau la licitatii pentru achizitionarea de bunuri si servicii specializate, in conditii strict precizate de reglementarile in vigoare;
- Prin personal desemnat, receptioneaza, semneaza si raspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achizitionate cu documentele care le insotesc;
- Exploateaza si intretine dotarile: garaj, cladiri, instalatii de ridicat, de aer, etc. ;
- Asigura continua instruire a personalului;
- Raspunde de aplicarea masurilor privind securitatea si protectia muncii pentru personalul din subordine;
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind intretinerea si buna functionare a activitatii institutiei;
- Asigura verificarea si confirmarea facturilor de prestare servicii (telefoane, RENEL, RGAB, ROMGAZ etc.) si toate facturile care au ca scop achizitionare de bunuri si servicii;

- Supravegheaza efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: - birouri, spatii comune (sali conferinte, holuri) in grupurile sanitare si curtea interioara, in conformitate cu normele sanitare si de protectia muncii;
- Asigura dotarea si echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor, in concordanta cu prevederile legale privind avizele de functionare necesare pentru fiecare imobil;
- Elaboreaza planul de prevenire si stingere a incendiilor in conformitate cu dispozitiile legale ;
- Asigura cu personalul specializat, activitatea de prevenire si stingere a incendiilor, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- Urmareste ca toate cladirile aflate in administrarea P.M.B. sa aiba contracte cu furnizorii de utilitati (energie electrica, termica, apa, canal, gaze etc.)
- Respecta declaratia si angajamentul Primarului General in domeniul calitatii ;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu cerintele SR EN ISO 9001.

2. Serviciul transport, paza, B.D.S.

- Asigura cu personalul specializat, aplicarea prevederilor legii pazei imobilelor din administrare;
- Asigura cu personalul specializat, circulatia si pastrarea documentelor cu caracter special, asa cum sunt definite de lege;
- Asigura prin activitatea de curierat si distributie a corespondentei, circuitul documentelor atat in interiorul primariei cat si in exteriorul acesteia ;
- Asigura cu personal specializat intretinerea aparaturii de comunicatii in sistem Radio “Bucur”;
- Asigura durate de imobilizare cat mai reduse a autovehiculelor;
- Asigura continua instruire a personalului, astfel incat posibilitatea aparitiei de evenimente sa fie redusa la minim, avand in vedere importanta muncii pe care acesta o desfasoara;
- Stabileste si raspunde de aplicarea masurilor privind securitatea si protectia muncii;
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind intretinerea si buna functionare a activitatii institutiei;
- Intocmeste graficele pentru ofiterii de serviciu pentru Cabinetul Primarului General ;
- Urmareste incadrarea in consumurile specifice de carburanti si lubrifianti a autoturismelor din parcul auto propriu, raspunde de : echiparea autoturismelor, de starea lor tehnica, dotarea cu mijloace de masurare (corespunzatoare normelor tehnice in vigoare) a consumului, omologate si sigilate, intocmeste “Fisa activitatii zilnice” la sfarsitul fiecărei luni si o preda la Directia Financiar Contabilitate;
- Urmareste rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope si lubrifianti conform normativelor;
- Raspunde de programarea autoturismelor in vederea efectuării verficarilor tehnice obligatorii;
- Solicita incheierea de asigurari obligatorii RCA si asigurari Casco pentru autoturismele si persoanele care circula;
- Realizeaza grafice de reparatii si intretinere curente pentru autoturisme in functie de kilometri efectuati.
- Respecta declaratia si angajamentul Primarului General in domeniul calitatii ;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu cerintele SR EN ISO 9001.

3. Serviciul tehnic

- Face propuneri pentru incheierea de contracte cu furnizorii de utilitati (daca este cazul) ;
- Intocmeste caiete de sarcini in vederea achizitionarii de bunuri si servicii ;
- evalueaza eficienta derularii contractelor cu furnizorii de materiale si prestari de servicii, evaluare ce va fi transmisa Directiei de Achizitii, Concesionari si Contracte;
- prin personal de specialitate nominalizat prin dispozitii de Primar General face parte din componenta comisiilor de evaluare, in vederea achizitionarii de bunuri si servicii;
- solicita compartimentelor din structura Primariei Municipiului Bucuresti, propuneri de achizitii, centralizand cerintele in vederea intocmirii proiectului de buget de venituri si cheltuieli pe care-l transmite Directiei Buget;
- Pastreaza si raspunde de cartile tehnice ale instalatiilor (ascensoare, hidrofoare, cazane de presiune, etc), urmarind conform registrului de interventii planificate ca la termenele scadente sa se execute reparatiile si intretinerea acestora, conform legislatiei specifice;
- Elaboreaza conventiile civile cu institutiile publice din cadrul palatului administrativ ;
- Calculeaza cotele de intretinere aferente fiecarei institutii publice din cadrul palatului administrativ, realizand situatia - tabel cote partii, situatie ce se transmite la Directia Financiar – Contabilitate ;
- Urmareste gestionarea bazei de date in vederea achizitionarii de bunuri si servicii in conformitate cu prevederile legislative in vigoare, respectand codurile CPSA.
- Respecta declaratia si angajamentul Primarului General in domeniul calitatii ;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu cerintele SR EN ISO 9001.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia Administrativ Transport indeplineste si alte atributii , conform dispozitiei Primarului General, potrivit legislatiei in vigoare.

SECTIUNEA 28

DIRECTIA JURIDIC, CONTENCIOS SI LEGISLATIE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Directia juridic, contencios si legislatie este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Primariei Municipiului Bucuresti, condusa de un director executiv.

Art. 2 Structura organizatorica a Directiei juridic, contencios si legislatie este prezentata in anexa nr. 1.25 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti

Art. 3 Directia juridic, contencios si legislatie are ca principale atributii specifice avizarea actelor de autoritate emise de Primarul General si a actelor administrative elaborate in cadrul compartimentelor din structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti si totodata, reprezentarea institutiei in fata instantelor judecatoresti si a altor organe jurisdictionale, ori de cate ori Primaria Municipiului Bucuresti, Primarul General sau Consiliul General al Municipiului Bucuresti figureaza ca parte, in diverse dosare date spre solutionare, potrivit legii, institutiilor competente; analizeaza, negociaza si avizeaza toate proiectele de contracte transmise de catre directiile de specialitate din cadrul PMB.

Art. 4 Directia juridic, contencios si legislatie este condusa de un director executiv. Activitatea serviciilor si birourilor din cadrul directiei va fi coordonata de catre trei directori executivi adjuncti, in limita competentelor stabilite prin fisa postului.

CAPITOLUL II

PRINCIPALE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul legislatie

- Redacteaza si avizeaza dispozitiile emise de Primarul General in materia restituirii si reintrarii locuintelor in proprietatea statului , in temeiul hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
- Analizeaza si propune spre avizare din punct de vedere al legalitatii dispozitiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.)
- Redacteaza raspunsuri la petitile, memoriile si cererile in materia restituirii si reintrarii locuintelor in proprietatea statului, in temeiul hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
- Analizeaza si propune directorului executiv spre avizare pentru legalitate dispozitiile ce urmeaza a fi semnate de catre Primarul General;
- Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative in cazul luarii unor masuri de catre conducerea institutiei sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate si al unitatilor fara personalitate juridica din subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti, daca aceste solicitari privesc municipiul Bucuresti ;
- Exprima puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotarari pe care directiile / serviciile independente le propun spre adoptare Consiliului General al Municipiului Bucuresti ;

- Participa la elaborarea si avizarea proiectelor de acte normative (legi, ordonante, hotarari de Guvern, norme etc.) initiate de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti ;
- Formuleaza puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte organe si care privesc municipiul Bucuresti ;
- Tine evidenta cronologica si pe materii a actelor normative.

2. Biroul solutionare petitii si Legea nr.112/1995

- Redacteaza proiecte de hotarari in baza sentintelor judecatoresti prin care Comisia municipala pentru aplicarea Legii nr.112/1995 este obligata fie la restituirea imobilelor, fie la plata despagubirilor, sau sa modifice hotararile emise anterior;
- Redacteaza raspunsuri la petitii repartizate spre solutionare ;
- Transmite dosarele pentru evaluari comisiilor tehnice din cadrul Administratiei fondului imobiliar sau ale fostelor ICRAL-uri;
- Raspunde scrisorilor petitionarilor si diferitelor institutii cu privire la stadiul solutionarii dosarelor existente in arhiva;
- Tine registrul special de evidenta a hotararilor emise;
- Comunica persoanelor interesate hotararile redactate sau copii de pe cele emise;
- Arhiveaza si conserva dosarele comisiei municipale ;
- Transmite, la solicitarea organelor judecatoresti, sau a altor organe copii de pe acte precum si relatiile solicitate.

3. Serviciul analiza dosare si emitere avize Legea nr.10/2001

- Primeste notificarile si orice alta corespondenta necesara completarii dosarelor depuse;
- Propune incadrarea imobilelor in categoriile celor preluate in mod abuziv, prevazute la art. 2 din Legea nr. 10/2001 ;
- Face propuneri privind imobilele ce urmeaza sa se restituie in natura , propuneri pentru masuri reparatorii in echivalent ;
- Indruma petitionarii asupra formalitatilor ce urmeaza a fi indeplinite ;
- Inregistreaza in calculator datele privind lucrarile serviciului ;
- Solicita relatii privind imobilele vandute titularilor contractelor de inchiriere pana la aparitia Legii nr. 10/2001, de la AFI, Romconfort si societatile comerciale care administreaza imobile ;
- Verifica terenurile libere si imobilele demolate (sau afectate de constructii) , solicitand directiilor de specialitate intocmirea notei de reconstituire si a situatiei juridice si urbanistice ;
- Verifica actele prezentate de petitionari in sprijinul cererilor ;
- Comunica copii de pe actele solicitate de petitionari ;
- Tine evidenta lucrarilor, corespondenta cu petitionarii, dispusa de seful serviciului ;
- Dactilografiază corespondenta si dispozitiile ;
- Furnizeaza informatii petitionarilor, conform programului de audiente ;
- Redacteaza Notele cu propuneri privind masurile reparatorii (in natura sau prin echivalent) ;
- Redacteaza proiectele de dispozitii care se prezinta spre aprobare Primarului General;
- Executa alte lucrari impuse de punerea in aplicare a Legii nr.10/2001.

4. Serviciul pentru analiza contestatii si evidenta dispizitii Legea nr.10/2001

- Primeste contestatiile formulate impotriva dispozitiilor emise in temeiul Legii nr.10/2001, precum si orice alta corespondenta de competenta serviciului;
- Analizeaza si redacteaza raspunsurile la contestatiile inregistrate
- Inregistreaza in calculator datele privind lucrarile serviciului ;
- Verifica actele prezentate de petitionari in sprijinul contestatiilor depuse ;
- Transmite, la solicitarea persoanelor sau institutiilor indreptatite, copii de pe dosarele solutionate, sau de pe dispozitiile emise;
- Tine evidenta lucrarilor, corespondenta cu petitionarii, dispusa de seful serviciului ;
- Furnizeaza informatii petitionarilor, conform programului de audiente
- Tine evidenta dispozitiilor emise in temeiul Legii nr.10/2001 ;
- Elibereaza persoanele indreptatite dispozitiile emise in temeiul Legii nr. 10/2001;
- Arhiveaza dosarele solutionate si dispozitiile emise in temeiul Legii nr.10/2001.

5. Serviciul instante civile si contencios administrativ

- Asigura reprezentarea Municipiului Bucuresti, Consiliului General al Municipiului Bucuresti si a Primarului General, precum si a unitatilor fara personalitate juridica de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucuresti in fata organelor judecatoresti in cauzele civile si in cele de contencios administrativ.
- Tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti ;
- Ia masuri pentru realizarea creantelor, obtinerii titlurilor executorii si sprijina executarea acestora ;
- Redacteaza intampinari ,raspunsuri la adrese si la interogatorii ;
- Redacteaza apeluri, recursuri precum si actiuni judecatoresti ;
- Promoveaza caile extraordinare de atac ;
- Redacteaza raspunsuri la petitiile si memoriile repartizate spre solutionare de catre conducere ;
- Asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor in care municipalitatea este parte.

6. Biroul cauze comerciale

- Asigura reprezentarea Primariei Municipiului Bucuresti prin Primarul General ori a Consiliului General al Municipiului Bucuresti si a unitatilor fara personalitate juridica de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucuresti in fata organelor judecatoresti in cauze comerciale in vederea recuperarii debitelor ;
- Asigura reprezentarea municipalitatii in fata altor organe jurisdictionale cum ar fi Colegiul Jurisdictional al Curtii de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finante, Consiliul Concurentei, etc. ;
- Tine evidenta cauzelor comerciale aflate pe rolul instantelor judecatoresti ;
- Ia masuri pentru realizarea creantelor, obtinerii titlurilor executorii si sprijina executarea acestora ;
- Redacteaza actiuni judecatoresti, intampinari, apeluri si recursuri in cauze comerciale;
- Intocmeste raspunsuri la adrese si la interogatorii ;
- Promoveza caile extraordinare de atac;

- Asigura punerea in executare a hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile ;
- Asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a litigiilor comerciale in care municipalitatea este parte

7. Biroul avizari contracte

- Negociaza proiectele de contracte ;
- Analizeaza si propune spre avizare contractele cadru transmise de catre compartimentele de specialitate din cadrul P.M.B.;
- Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile repartizate de conducere;
- Participa la diverse comisii colaborand cu toate departamentele si directiile din aparatul propriu in probleme de natura juridica contractuala ;
- Urmareste aplicarea legislatiei in vigoare de catre aparatul propriu al municipalitatii, potrivit competentelor incredintate, precum si sa aduca la cunostinta conducerii si sa formuleze propuneri in sensul avizarii, rezilierii/rezolutiunii ori modificarii contractelor incheiate intre municipalitate si diverse persoane fizice sau juridice;
- Propune spre avizare din punct de vedere al legalitatii, contractele incheiate de municipalitate
- Colaboreaza cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contract ;
- Participa la discutii preliminare in vederea incheierii contractelor, precum si la incheierea de protocoale de intentii ;
- Se ocupa de legalizarea contractelor de vanzare cumparare, concesiune, colaborare etc.;
- Formuleaza puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale si incadrarea lor conform legislatiei .

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si se completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia juridic, contencios si legislatie indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului General.

SECTIUNEA 29

DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1 Directia Administratie Publica este un compartiment functional condus de un director executiv

Art. 2 Structura organizatorica a Directiei Administratie Publica este prezentata in anexa nr. 1.26 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3. Principalele atributii ale directiei sunt urmatoarele:

1. Asigura inregistrarea in registre speciale a Dispozitiilor Primarului General;
2. Asigura difuzarea actelor administrative;
3. Asigura aducerea la cunostinta publica (prin afisare, site-ul PMB si in Monitorul Oficial al Municipiului Bucuresti.) a Hotararilor C.G.M.B. si Dispozitiilor Primarului General cu caracter normativ, de interes general pentru cetatenii municipalitatii;
4. Asigura redactarea sintezelor statistice cerute de conducerea P.M.B.;
5. Asigura cercetarea in arhiva P.M.B. si elibereaza, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhiva;
6. Asigura selectionarea documentelor din Arhiva P.M.B. si predarea acestora la arhivele statului;
7. Intocmeste Planificarea anuala, rapoartele semestriale si lunare in domeniul managementului calitatii.

CAPITOLUL II PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul Evidenta Urmarire Acte Administrative

- Arhiveaza, in original, impreuna cu documentatiile anexate, Dispozitiile Primarului General si Hotararile adoptate de CGMB
- Redacteaza proiecte de dispozitii/HCGMB la solicitarea conducerii directiei;
- Inregistreaza in registre speciale in ordine cronologica pentru numar si data certa dispozitiile emise de Primarul General si tine evidenta exemplarului original al acestora;
- Asigura difuzarea dispozitiilor emise de Primarul General, sens in care multiplica, aranjeaza pe seturi si le transmite pe baza de lista de difuzare;
- Inregistreaza in opisul de dispozitii, care clasifica documentele dupa obiectul acestora ex: probleme de personal; probleme organizatorice; probleme economice-salarizare; comisii; retrocedari de imobile; imputerniciri, delegari, autorizari; imputatii, sanctiuni; etc;
- Inregistreaza in opis pe litere alfabetice dispozitiile emise de Primarul General privind retrocedarea de imobile pe baza de sentinte judecatoresti fostilor proprietari;
- Efectueaza ori de cate ori se impune, mentiunile constand in "modificari, anulari, abrogari" pe actele administrative emise anterior. Mentiunile se efectueaza prin inscrierea pe fiecare act modificat, dar si modificator cu indicarea in ce consta modificarea si prin ce act (numar, data) a fost dispusa aceasta;
- Opereaza pe baza adreselor Prefecturii Municipiului Bucuresti validarea dispozitiilor emise de Primarul General ce au fost supuse controlului legalitati;

- Asigura difuzarea Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti prin:
 - multiplicare
 - aranjare pe seturi;
 - redactare adrese de comunicare;
 - transmitere pe baza de lista de difuzare factorilor responsabili cu punerea in executare.
- Asigura evidenta adreselor Prefecturii municipiului Bucuresti cuprinzand avizele de legalitate pronuntate asupra Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti, pe care le comunica factorilor interesati;
 - Asigura evidenta procedurilor prelabile formulate de Prefectura impotriva dispozitiilor Primarului General si Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti, apreciate a fi emise/adoptate cu incalcarea legii, precum si a recursurilor administrative— promovate de Primarul General, si transmite Directiei Juridic, Contencios si Legislatie si spre stiinta initiatorului actului criticat, obiectiunile Prefecturii ;
 - Aduce la cunostinta publica, prin afisarea la sediul PMB, prin Biroul de Presa al PMB actele administrative cu caracter normativ (dispozitii emise de Primarul General si Hotarari adoptate de CGMB);
 - Selecteaza actele administrative cu caracter normativ pentru publicare in Monitorul Oficial al Municipiului Bucuresti si le transmite directiei responsabile cu editarea Monitorului Oficial al Municipiului Bucuresti;
 - Intocmeste periodic si prezinta conducerii note cu actele administrative supuse Prefecturii pentru exercitarea controlului legalitatii acestora si asupra carora Prefectura Municipiului Bucuresti nu s-a pronuntat in termen legal;
 - Pregateste documentele din evidenta serviciului in vederea predarii acestora la Serviciul Arhiva, pentru care intocmeste si redacteaza inventare;
 - Tine legatura cu serviciile din cadrul directiei cu deosebire Serviciul Arhiva Acte Administrative caruia ii preda spre arhivare documentele emise in anii anteriori;
 - Participa la intalnirile Comisiei municipale de analiza si solutionare a cererilor formulate in baza Legii nr.60/1991, modificata si completata prin Legea 31/2004, privind organizarea si desfasurarea adunarilor publice si asigura secretariatul tehnic al Comisiei in care sens:
 - convoaca membrii Comisiei si organizatorii manifestatilor;
 - multiplica si inmaneaza membrilor Comisiei copii de pe cererile ce se analizeaza;
 - Informeaza membrii comisiei (Secretarul Municipiului Bucuresti, reprezentantul D.G.P.M.B si Jandarmeriei), de fiecare data, pe baza datelor detinute printr-o evidenta stricta a manifestatiilor publice, ce manifestatii publice au fost aprobate anterior si urmeaza a se desfasura, astfel incat sa fie respectate prevederile legale cu privire la interzicerea desfasurarii unor manifestatii publice simultan;
 - Redacteaza raspunsuri la cererile analizate in cadrul sedintei sus amintitei comisii, conform celor stabilite de comun acord cu organizatorii manifestatilor;
 - Intocmeste si redacteaza dupa fiecare sedinta note de informare cu privire la detaliile de desfasurare ale manifestatiilor publice aprobate si le inainteaza la
 - Prefectura Municipiului Bucuresti
 - Ministerul Administratiei si Internelor
 - Biroul de Presa al PMB.
 - Tine evidenta tuturor manifestatiilor publice desfasurate in Capitala pe luna/zi/ora/loc/tip de manifestatie (mitinguri, pichete, proteste individuale, comemorari, strangeri de semnaturi, actiuni promotionale, activitati culturale-concerte, activitati sportive, filmari, jocuri de artificii, greva foamei, etc)

- Intocmeste saptamanal, note de informare cu privire la manifestatiile publice aprobate a se desfasura in saptamana urmatoare, pe care le prezinta Primarului General;
- Redacteaza imediat in termenul legal prevazut de legea speciala (48 ore) raspunsul la cererile de organizare de manifestatii publice care nu au fost aprobate de Primarul General;
- Redacteaza anuntul pentru supunerea spre dezbateri publice a proiectelor de acte normative;
- Tine evidenta proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;
- Urmareste impreuna cu Directia Sisteme Informatice si Directia Relatii Publice si Informare, asigurarea publicitatii si introducerea pe site-ul PMB a proiectelor de acte administrative ;
- Informeaza Primarul General si Secretarul General cu privire la expirarea termenului pana la care se puteau inregistra si primi propuneri la proiectul de act administrativ supus dezbaterii publice ;
- Redacteaza raspunsuri si expediază corespondenta;
- Elibereaza la cererea petitionarilor, persoane fizice/juridice si compartimentelor din aparatul propriu al PMB, copii legalizate de pe actele administrative (dispozitii, Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti), aflate in evidenta serviciului;
- Efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafturi;
- Asigura operarea curenta in aplicatia CRM a tuturor lucrarilor inregistrate pe serviciu in relatia cu Centrul de Informare al PMB si urmareste operarea tuturor lucrarilor inregistrate pe directie;
- Asigura respectarea normelor legale privind securitatea si protectia munci;
- Asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta personalul serviciului in exercitarea functiei;
- Asigura legatura cu serviciile similare din cadrul Primariilor sectoarelor 1-6 pentru o aplicare corespunzatoare a actelor administrative emise/adoptate la nivelul municipiului Bucuresti in concordanta cu actele administrative emise/adoptate de autoritatile publice din cadrul sectoarelor 1-6;
- Inregistreaza neconformitatile cu sprijinul responsabilului cu managementul calitatii pe directie si urmareste solutionarea acestora;
- Initiaza daca este cazul actiuni preventive sau corective in conformitate cu procedurile generale cuprinse in Manualul Calitatii;
- Intocmeste Rapoartele lunare, trimestriale sau semestriale pentru atingerea obiectivelor si pentru masurarea indicatorilor cuprinsi in „Planificarea calitatii” intocmite pe directie in anul respectiv;
- Indepineste orice alte sarcini transmise de conducerea directiei si conducerea PMB.

2. Serviciul Arhiva Acte Administrative

- Elibereaza copii de pe documentele din depozit;
- Asigura legalizarea copiilor care se vor elibera petentilor;
- Verifica statele de salarii si dosarele de personal in vederea intocmirii referatelor si adeverintelor pentru stabilirea vechimii in munca si copii de pe documente;
- Elibereaza copii legalizate de pe documentele aflate in arhiva P.M.B.. (avize, autorizatii de vanzare, instrainare, partaje, acorduri unice, autorizatii de constructii, planuri, certificate de urbanism, decizii C.P.M.B. si dispozitii P.M.B. impreuna cu documentatia aferenta, etc.);

- Asigura punerea la dispozitie a documentelor spre consultare, ori de cate ori se solicita, tuturor compartimentelor din aparatul propriu, pe baza de semnatura;
- Asigura punerea la dispozitie a documentelor, spre consultare si eliberare de copii, personalului din cadrul I.P.B., Muzeul de Istorie, Institutul Ion Mincu, Parchet si Politie;
- Raspunde la corespondenta cu autoritatile administratiei publice privitoare la sesizari ale unor petenti, persoane fizice si juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhiva;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
- Verifica integritatea documentelor imprumutate dupa restituire;
- Reactualizeaza, ori de cate ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al P.M.B.
- Organizeaza evidenta materialelor documentare intocmind instrumentele de evidenta prevazute de instructiunile mentionate supravegheaza folosirea instrumentelor de evidenta si se ingrijeste de conservarea in bune conditii a acelor instrumente;
- Asigura secretariatul comisiei de selectionare a documentelor in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate;
- Pregateste lucrarile pentru Comisia de expertiza in vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selectionarea si pastrarea in continuare in bune conditii a celor de interes stiintific si eliminarea celor a caror valoare practica a expirat;
- Efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafturi;
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite;
- Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale;
- Asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- Pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- Comunica in scris in termen de 30 de zile Arhivelor Nationale infiintarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra compartimentului de arhiva;
- Aplica masurile privind securitatea si protectia muncii;
- Organizeaza ordonarea si pastrarea in depozite a materialelor documentare si supravegheaza scoaterea si rearhivarea lor de catre lucratori;
- Se ingrijeste ca depozitele sa fie bine si curat intretinute si ca materialul documentar sa fie ferit de degradare sau distrugere;
- Pregateste documentele de arhiva pentru operatiunea de scanare, dupa care valideaza operatiunea;
- Inregistreaza neconformitatile cu sprijinul responsabilului cu managementul calitatii pe directie si urmareste solutionarea acestora;
- Initiaza daca este cazul actiuni preventive sau corective in conformitate cu procedurile generale cuprinse in Manualul Calitatii;
- Intocmeste Rapoartele lunare, trimestriale sau semestriale pentru atingerea obiectivelor si pentru masurarea indicativelor cuprinsi in „ Planificarea calitatii” intocmite pe directie in anul respectiv;
- Asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitelor de arhiva pe care le gestioneaza;
- Asigura operarea in programul CRM si SIVADOC a lucrarilor intrate in cadrul serviciului in relatia cu centrul de informare al P.M.B.

- Asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta personalul serviciului in exercitarea functiei;
- Efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafturi;
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
- Indeplineste orice alte sarcini transmise de conducerea directiei si a institutiei.

3.Serviciul de Stare Civila

- Redacteaza proiecte de dispozitii, H.C.G.M.B. la solicitarea conducerii directiei;
- Indruma si controleaza conform Normelor Metodologice nr.1/1997 pentru aplicarea Legii nr.119/1996, cu privire la actele de stare civila, intreaga activitate de stare civila din Municipiul Bucuresti pe baza graficului intocmit impreuna cu Serviciul Independent de Evidenta Informatizata a Persoanei din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor. Controlul se efectueaza asupra actelor de stare civila incepand de la ultima verificare, precum si asupra tuturor lucrarilor de stare civila, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civila;
- Urmareste modul de rezolvare a deficientelor consemnate in procesul verbal avand ca finalitate indreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civila;
- Efectueaza periodic gestiunea certificatelor de stare civila la sectoarele 1-6 precum si controale tematice;
- Colaboreaza pentru solutionarea spetelor de stare civila ridicate de sectoarele 1-6 atunci cand nu rezulta clar modul de solutionare din legislatia existenta;
- Intocmeste anual pentru toate sectoarele Capitalei necesarul de registre si de certificate de stare civila, precum si de cerneala speciala pentru anul urmator pe care il comunica Directiei Generale de Evidenta Informatizata a Persoanei din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor;
- Ridica de la Ministerul Administratiei si Internelor, contra cost, registrele, certificatele de stare civila, precum si cerneala speciala, pe care le distribuie apoi la serviciile de stare civila din capitala, asigura intocmirea formalitatilor cu directiile de specialitate din cadrul P.M.B. pentru ridicare, distribuirea si descarcarea gestiunii acestora;
- Asigura tiparirea formularelor auxiliare necesare in activitatea de stare civila a sectoarelor, achita contravaloarea acestora si le distribuie la cele 6 sectoare, asigura intocmirea formalitatilor cu directiile de specialitate din cadrul P.M.B.;
- Sesizeaza Inspectoratul General al Politiei si participa la verificarile si cercetarile ce se efectueaza in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- Asigura prezenta unui reprezentant la predare-primirea gestiunii de stare civila, la schimbarea din functie a ofiterilor de stare civila sau cand din diferite motive, ofiterul de stare civila trebuie inlocuit pe o perioada mai mare de 30 de zile;
- Primeste si distribuie in teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) si controleaza modul de atribuire si inscriere a codurilor in actele de stare civila;
- Primeste, pastreaza, gestioneaza si arhiveaza registrele si opisele de stare civila exemplarul II de la sectoarele 1-6, asigura securitatea si conservarea acestor documente;
- Organizeaza depozitul de arhiva de stare civila potrivit legii;
- Pregateste documentele din arhiva serviciului in vederea predarii la Arhivele Nationale potrivit legii, pentru care se intocmeste si se redacteaza inventare;
- Efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafturi;

- Primeste comunicari de mentiuni de la sectoarele 1-6, precum si de la Directia de Evidenta a Populatiei pe care le inregistreaza in registratura proprie;
- Inscribe pe actele de stare civila mentiuni de stare civila pe care le claseaza si arhiveaza in arhiva de stare civila;
- Identifica actele de stare civila solicitate, intocmeste si elibereaza extrase pentru uz oficial organelor in drept a le solicita (instante judecatoresti, parchet, politie, notari publici, primarii) si comunica raspuns petentilor, persoane fizice si juridice;
- Intocmeste si expediaza intreaga corespondenta de stare civila;
- Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute, sau distruse partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- Organizeaza instruirea ofiterilor de stare civila pentru perfectionarea pregatirii profesionale atat din aparatul propriu, cat si de la sectoare;
- Primeste cererile pentru acordarea dispensei de varsta sau grad de rudenie, le analizeaza si propune Primarului General aprobarea sau respingerea motivata a acestora;
- Intocmeste situatia lunara si semestriala privind volumul activitatii de stare civila din Bucuresti, pe care o inaintea Directiei Generale de Evidenta Informatizata a Persoanei – D.E.P. a Ministerului Administratiei si Internelor;
- Asigura operarea in programul CRM si SIVADOC a lucrarilor intrate in cadrul serviciului in relatia cu centru de informare al P.M.B;
- Asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta personalul serviciului in exercitarea functiei;
- Asigura respectarea normelor de protectia muncii si PSI pentru depozitul de arhiva de stare civila;
- Inregistreaza neconformitatile cu sprijinul responsabilului cu managementul calitatii pe directie si urmareste solutionarea acestora;
- Initiaza daca este cazul actiuni preventive sau corective in conformitate cu procedurile generale cuprinse in Manualul Calitatii;
- Intocmeste Rapoartele lunare, trimestriale sau semestriale pentru atingerea obiectivelor si pentru masurarea indicatorilor cuprinsi in „ Planificarea calitatii” intocmite pe directie in anul respectiv;
- Soluzioneaza orice sarcina incredintata de conducerea Primariei Municipiului Bucuresti.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de organizare si functionare se modifica si se completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Directia administratie publica indeplineste si alte atributii, conform dispozitiei Primarului General, potrivit legislatiei in vigoare.

SECTIUNEA 30
DIRECTIA ASISTENTA TEHNICA
SI JURIDICA A C.G.M.B

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1 Directia Asistenta Tehnica si Juridica a C.G.M.B. este o directie de specialitate in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, condusa de catre un director executiv, sub coordonarea Secretarului General al Municipiului Bucuresti.

Art. 2 Structura organizatorica a Directiei Asistenta Tehnica si Juridica a C.G.M.B. este prezentata in anexa nr. 1.27 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art.3 Directia Asistenta Tehnica si Juridica a C.G.M.B. are ca principale atributii specifice:

-asigura legatura dintre Consiliul General al Municipiului Bucuresti, ca autoritate deliberativa si autoritatea executiva;

-reprezinta institutia Consiliul General al Municipiului Bucuresti in relatia cu cetateanul, administratia publica locala si centrala, alte institutii si organizatii, persoane fizice si juridice din tara si din strainatate, in baza competentelor stabilite de Secretarul General al Municipiului Bucuresti.

CAPITOLUL II
PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN
STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Biroul redactare hotarari C.G.M.B.

• inregistreaza intr-un registru special proiectele de acte administrative si verifica indeplinirea conditiilor de forma:

Registrul va cuprinde:

- numarul lucrarii;
- denumirea lucrarii;
- data primirii;
- autoritatea initiatoare;
- functionarul caruia i se repartizeaza lucrarea.

• analizeaza daca sunt indeplinite conditiile legale de procedura privind initierea si promovarea proiectelor de acte administrative (existenta notelor, referatelor, expunerii de motive, a extrasului din legislatia invocata, documentatia aferenta-puncte de vedere scrise ale compartimentelor cu activitate din domeniul de reglementare ale proiectelor de acte administrative, etc);

• redacteaza proiectele de aviz pentru legalitate si le inainteaza spre semnare Secretarului General al Municipiului Bucuresti

• elaboreaza si creaza bazele proprii de date;

• exploateaza sistemul informatic si bazele de date in scopul sistematizarii si unificarii actelor administrative;

• tine evidenta actelor legislative cu aplicabilitate in administratia publica locala, pe materii si domenii de activitate;

• redacteaza hotararile, conform amendamentelor aduce de CGMB;

- asigura semnarea de catre presedintele de sedinta si Secretarul General al Municipiului Bucuresti a hotararilor adoptate in sedintele CGMB;
- transmite, in termenul legal, hotararile CGMB Prefecturii Municipiului Bucuresti, Primarului General si Directiei Administratie Publica;
- redacteaza notele de informare CGMB cu privire la hotararile de CGMB asupra carora au fost formulate recursuri administrative prealabile sau cu privire la solutiile adoptate de catre instantele de judecata;
- transmite catre Directia de Administratie Publica proiectele de hotarari cu caracter normativ pentru punerea in aplicare a prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.
- Transmite catre Directia Administratie Publica hotararile adoptate de CGMB, in original, impreuna cu documentele anexate.

2. Compartimentul asistare comisii

- asigura legatura intre comisiile de specialitate ale CGMB si initiatorii proiectelor de hotarari;
- intocmeste sinteze statistice solicitate de comisiile CGMB prin preluarea informatiilor detinute de compartimentele de specialitate ale PMB;
- asigura convocarea consilierilor generali la sedintele comisiilor de specialitate cat si la sedintele in plen;
- asigura desfasurarea in bune conditii a sedintelor comisiilor de specialitate;
- asigura pastrarea documentelor si a corespondentei comisiilor de specialitate;
- tine evidenta prezentei consilierilor generali la sedinte in vederea intocmirii fiselor de pontaj, pe care le inainteaza serviciului financiar pentru plata indemnizatiilor ;
- primeste corespondenta comisiilor de specialitate si o transmite factorilor nominalizati spre solutionare, urmarind rezolvarea acestora in termen;
- redacteaza raspunsuri la memoriile, petitiile, reclamatiile si sugestiile adresate CGMB;
- participa la sedintele CGMB in vederea rezolvarii unor sarcini care duc la buna desfasurare a acestora ;
- multiplica si difuzeaza materialele de lucru corespunzatoare ordinii de zi a sedintelor CGMB si ale comisiilor de specialitate;
- solicita documente si informatii de la compartimentele de specialitate ale PMB si de la regiile, societatile si institutiile aflate in subordinea CGMB;
- asigura asistenta tehnica a comisiei de coordonare pentru aplicarea Legii nr.550/2002 de la nivelul municipiului Bucuresti;
- tine evidenta notificarilor formulate in baza Legii nr.333/2003.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea Sistemului de Management al Calitatii din PMB si a legislatiei specifice domeniului de activitate al directiei.

Directia Asistenta Tehnica si Juridica a CGMB indeplineste si alte atributii stabilite de catre CGMB, Primarul General, Secretarul General al Municipiului Bucuresti si Directorul Executiv, potrivit legislatiei in vigoare.

SECTIUNEA 31
DIRECTIA DE REDACTARE SI EDITARE A MONITORULUI
OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1 Directia de redactare si editare a Monitorului Oficial al municipiului Bucuresti este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a Primariei municipiului Bucuresti, condus de un director .

Art. 2 Structura organizatorica a Directiei de redactare si editare a Monitorului Oficial al municipiului Bucuresti este prezentata in anexa nr. 1.28 la H.C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 3. Principalele atributii ale directiei sunt urmatoarele:

- Selecteaza, documentele, datele si informatiile de interes public primite de la institutiile publice din Municipiul Bucuresti;
- Redacteaza si editeaza Monitorul Oficial al Municipiului Bucuresti ;
- Coordoneaza desfacerea catre clienti a Monitorului Oficial al Municipiului Bucuresti;
- Intocmeste planificarea anuala, rapoartele semestriale si lunare in domeniul managementului calitatii;

CAPITOLUL II
PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN
STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul de redactare si editare

- asigura publicarea actelor administrative cu caracter normativ emise / adoptate de catre autoritatile publice locale ale municipiului Bucuresti prevazute de Legea nr.52/2003;
- redacteaza Monitorul Oficial al Municipiului Bucuresti;
- verifica/colationeaza pentru “bun de tipar”;
- urmareste respectarea procedurii de publicare si difuzare a Monitorului Oficial al Municipiului Bucuresti ;
- colaboreaza in deosebi cu Directia administratie publica si Directia asistenta tehnica si juridica a CGMB de la care preia principalele acte administrative.

2. Serviciul stocare si prelucrare materiale

- selecteaza actele normative emise /adoptate de autoritatiile administratiei publice locale a municipiului Bucuresti, prefect, alte institutii publice, servicii descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale, in vederea publicarii.
- tine evidenta documentelor si informatiilor de interes public, cu exceptia celor a caror publicitate se face potrivit legii, prin alte mijloace;
- tine evidenta declaratiilor de politica municipala si alte asemenea declaratii
- intocmeste note, referate sinteze

CAPITOLUL III

DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al directiei.

Directia de redactare si editare a Monitorului Oficial al Municipiului Bucuresti indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului General.

PARTEA III

DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost redactat in baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti care raspund de necesitatea, oportunitatea si legalitatea atributiilor prevazute.

Toate compartimentele Primariei Municipiului Bucuresti au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale municipalitatii.

Compartimentele din structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti transmit, in termenul prevazut, la solicitarea Directiei Resurse Umane propuneri pentru Regulamentul de Organizare si Functionare, organigrama, statul de functii si numarul de posturi.

Compartimentele din structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti au obligatia de a comunica Directiei Resurse Umane orice modificare intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotararilor C.G.M.B. si dispozitiilor Primarului General.

Modificarile intervenite in atributiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fisa postului" personalului acestora.

Toate compartimentele Primariei Municipiului Bucuresti sunt obligate ca in termen de 5 zile de la data solicitarii sa puna la dispozitia celorlalte compartimente din structura organizatorica a PMB informatiile si/sau documentele necesare indeplinirii atributiilor prevazute in prezentul Regulament.

Toate compartimentele Primariei Municipiului Bucuresti au obligatia de a pune la dispozitia Directiei Relatii Publice si Informare, in conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Compartimentele Primariei Municipiului Bucuresti au obligatia de a organiza programe de audiente si de lucru cu persoane fizice si juridice.

Toti salariatii Primariei Municipiului Bucuresti raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

Compartimentele din structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti intocmesc proiectele de hotarari ale C.G.M.B. si dispozitii ale Primarului General specifice domeniului de activitate .

Directiile de specialitate sustin proiectele de hotarari propuse spre adoptare Consiliului General al Municipiului Bucuresti in comisiile de specialitate ale C.G.M.B.

Toti salariatii au obligatia de a aplica intocmai politica referitoare la calitate si realizeaza obiectivele strategice cuprinse in Declaratia si angajamentul Primarului General, obiectivele specifice definite in Planificarea calitatii.

De asemenea, toti salariatii au obligatia de a aplica corespunzator cerintele standardului de management al calitatii si procesele cuprinse in Manualul calitatii, in procedurile generale si specifice, precum si in documentele stabilite pentru sistem.

Circuitul documentelor care rezulta din indeplinirea atributiilor compartimentelor PMB aprobate prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi aprobat prin dispozitia Primarului General.

Regulamentul de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Regulamentul de Organizare si Functionare se reactualizeaza ca urmare a modificarii organigramei Primariei Municipiului Bucuresti, sau ori de cate ori se impune.

Incalcarea dispozitiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.