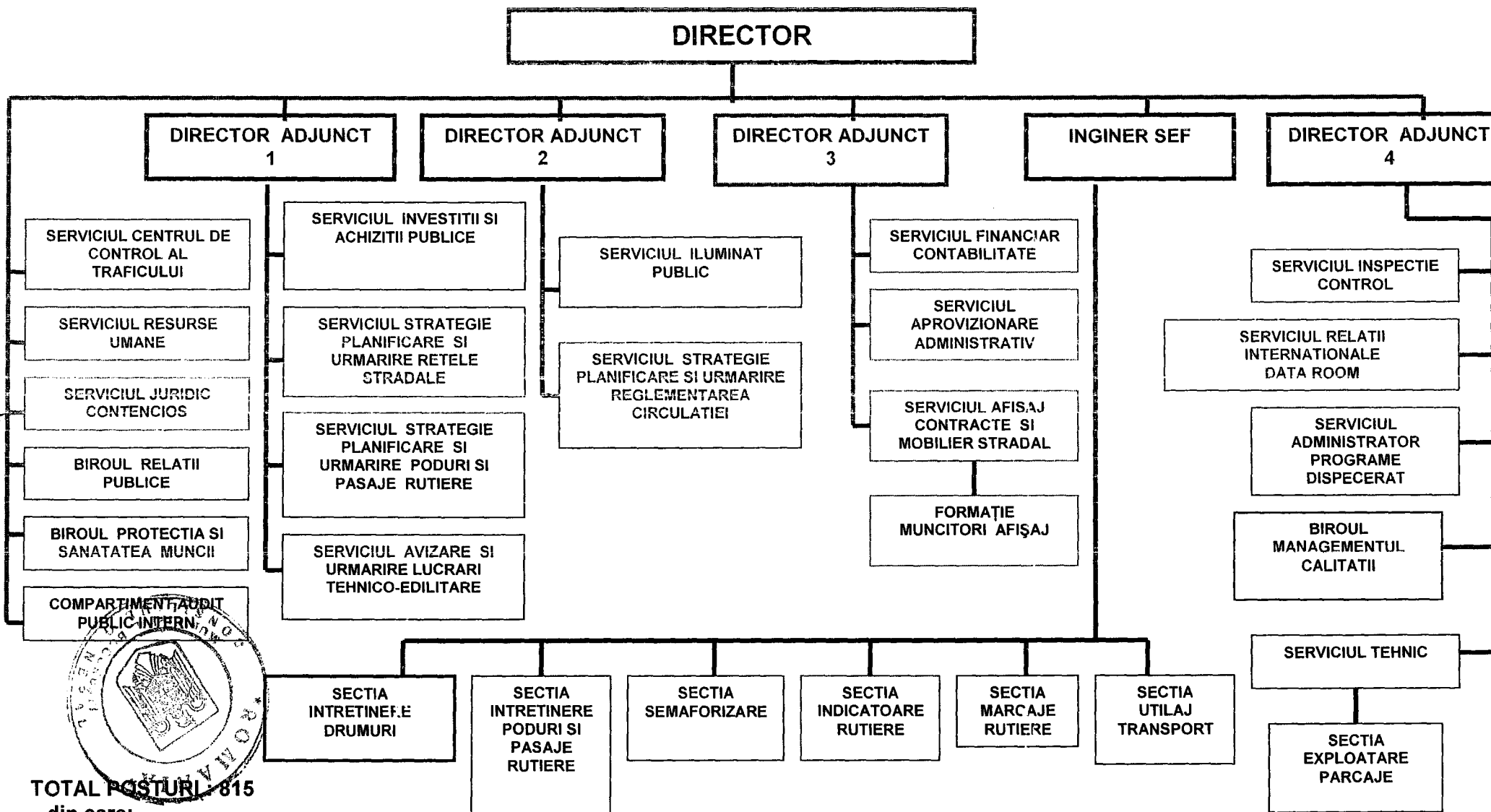


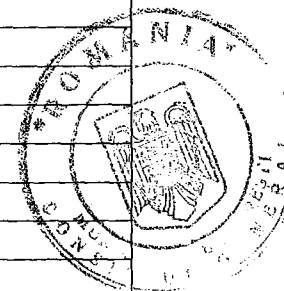
ADMINISTRATIA STRĂZILOR BUCUREȘTI
ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI: 815
din care:
- conducere : 52*
(* 32 + 20 sefi formatie muncitori)

STATUL DE FUNCTII
AL ADMINISTRATIEI STRAZILOR

Nr.crt.	Funcția	Nivel studii	Gradul/ Treapta	Numar posturi	Anexa la O.G.10/2008 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar
1	2	3	4	5	6
CONDUCERE					
1	Inspector de specialitate Director	S	IA	1	II b, si VI/1b
2	Inspector de specialitate Director adjunct 1	S	IA	1	II b, si VI/1b
3	Inspector de specialitate Director adjunct 2	S	IA	1	II b, si VI/1b
4	Inspector de specialitate Director adjunct 3	S	IA	1	II b, si VI/1b
5	Inspector de specialitate Director adjunct 4	S	IA	1	II b, si VI/1b
6	Inspector de specialitate Inginer Sef	S	IA	1	II b si VI/1 b
	Total			6	
SERVICIUL CENTRUL CONTROL AL TRAFICULUI					
7	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II b, si VI/1b
8-17	Inspector de specialitate	S	IA	10	II b
18-22	Inspector de specialitate	S	III	5	II b
23-24	Referent	M	IA	2	II b
25-26	Referent	M	III	2	II b
	Total			20	
SERVICIU RESURSE UMANE					
27	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II b și VI/1 b
28	Inspector de specialitate	S	IA	1	II b
29	Inspector de specialitate	S	II	1	II b
30-33	Inspector	M	IA	4	II b
	Total			7	



[Handwritten signature]

SERVICIU JURIDIC CONTENCIOS						
34	Consilier juridic	Sef serviciu	S	IA	1	II b și VI/1 b
35-36	Consilier juridic		S	IA	2	II b
37	Consilier juridic		S	II	1	II b
38	Consilier juridic		S	III	1	II b
39	Consilier juridic		S	IV	1	II b
40	Referent		M	I	1	II b
41	Referent		M	III	1	II b
	Total				8	
BIROU RELATII PUBLICE						
42	Inspector de specialitate	Sef birou	S	IA	1	II b și VI/1 b
43-46	Referent		M	IA	4	II b
	Total				5	
BIROU PROTECTIA SI SANATATEA MUNCII						
47	Inspector de specialitate	Sef birou	S	IA	1	II b și VI/1 b
48-50	Inspector de specialitate		S	IA	3	II b
51	Subinginer		SSD	IA	1	II b
52	Referent		M	IA	1	II b
	Total				6	
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN						
53-54	Inspector de specialitate		S	IA	2	II b
	Total				2	
SERVICIU INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE						
55	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	I	1	II b și VI/1 b
56-60	Inspector de specialitate		S	IA	5	II b
61	Consilier juridic		S	IA	1	II b
62-65	Referent		M	IA	4	II b
66	Inspector de specialitate		S	II	1	II b
67	Referent		M	II	1	II b
	Total				13	
SERVICIU STRATEGIE, PLANIFICARE SI URMARIRE RELETE STRADALE						
68	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	II b și VI/1 b
69-72	Inspector de specialitate		S	IA	4	II b
73	Inspector de specialitate		S	III	1	II b
74-75	Subinginer		SSD	IA	2	II b

76-79	Referent		M	IA	4	II b
	Total				12	
SERVICIU STRATEGIE, PLANIFICARE SI URMARIRE PODURI SI PASAJE RUTIERE						
80	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	II b și VI/1 b
81	Inspector de specialitate		S	IA	1	II b
82	Inspector de specialitate		S	II	1	II b
83	Inspector de specialitate		S	III	1	II b
84-85	Subinginer		SSD	IA	2	II b
86-88	Referent		M	IA	3	II b
	Total				9	
SERVICIU AVIZARE SI URMARIRE LUCRARI TEHNICO-EDILITARE						
89	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	II b și VI/1b
90-96	Inspector de specialitate		S	IA	7	II b
97	Inspector de specialitate		S	III	1	II b
98-100	Subinginer		SSD	IA	3	II b
101-106	Referent		M	IA	6	II b
107	Referent		M	III	1	II b
	Total				19	
SERVICIU ILUMINAT PUBLIC						
108	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	II b și VI/1 b
109	Inspector de specialitate		S	IA	1	II b
110-111	Subinginer		SSD	IA	2	II b
112-117	Referent		M	IA	6	II b
118	Referent		M	II	1	II b
119	Referent		M	III	1	II b
	Total				12	
SERVICIU STRATEGIE, PLANIFICARE SI URMARIRE REGLEMENTAREA CIRCULATIEI						
120	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	II b și VI/1 b
121-122	Inspector de specialitate		S	IA	2	II b
123	Inspector de specialitate		S	III	1	II b
124-127	Subinginer		SSD	IA	4	II b
128-132	Referent		M	IA	5	II b
133	Referent		M	III	1	II b
	Total				14	

SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE

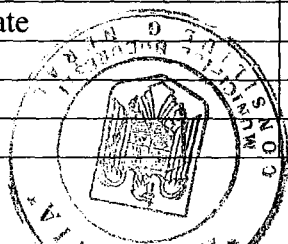
134	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	II b și VI /1b
135-137	Inspector de specialitate		S	IA	3	II b
138	Inspector de specialitate		S	III	1	II b
139	Inspector de specialitate		S	II	1	II b
140-147	Referent		M	IA	8	II b
148	Referent		M	III	1	II b
	Total				15	

SERVICIUL APROVIZIONARE ADMINISTRATIV

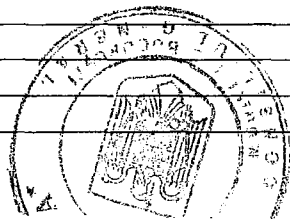
149	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	II b și VI /1b
150	Inspector de specialitate		S	IA	1	II b
151-161	Referent		M	IA	11	II b
162	Referent		M	I	1	II b
163	Inspector de specialitate		S	IA	1	II b
164	Inspector de specialitate		S	III	1	II b
165-166	Referent		M	III	2	II b
167	Curier			I	1	V/2 b
168	Arhivar		M	I	1	V/2 b
169-172	Ingrijitor			I	4	V/2 b
173	Pompier			I	1	V/2 b
174-179	Muncitor calificat			I	6	V/2 b
180	Muncitor calificat			V	1	V/2 b
181-182	Muncitor necalificat				2	V/2 b
183	Muncitor calificat			V	1	V/2 b
184	Muncitor necalificat				1	V/2 b
	Total				36	

SERVICIU AFISAJ, CONTRACTE SI MOBILIER STRADAL

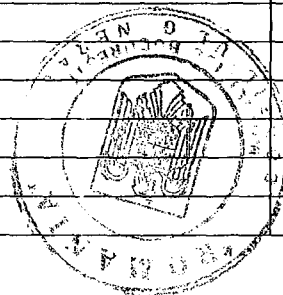
185	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	II b și VI /1 b
186-188	Inspector de specialitate		S	IA	3	II b
189	Inspector de specialitate		S	II	1	II b
190-192	Referent		M	IA	3	II b
193-194	Referent		M	III	2	II b
	Total				10	



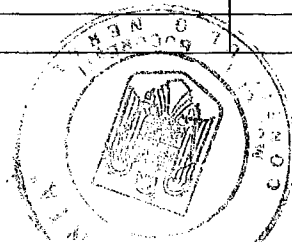
FORMATIE MUNCITORI AFISAJ						
195-197	Muncitor calificat			I	3	V/2 b
198-204	Muncitor necalificat				7	V/2 b
	Total				10	
SECTIA INTRETINERE DRUMURI						
205	Subinginer	Sef sectie	SSD	IA	1	II b și VI /1b
206	Inspector de specialitate		S	IA	1	II b
207	Subinginer	Sef formație	SSD	IA	1	II b și VI/1 b
208	Subinginer		SSD	IA	1	II b
209	Referent		M	IA	1	II b
210-217	Muncitor calificat			I	8	V/2 b
218	Muncitor calificat			V	1	V/2b
219	Muncitor calificat			VI	1	V/2 b
220-225	Muncitor necalificat				6	V/2 b
	TOTAL				21	
SECTIA INTRETINERE PODURI SI PASAJE RUTIERE						
226	Inspector de specialitate	Sef sectie	S	IA	1	II b și VI/1b
227	Subinginer		S	IA	1	II b
228	Maistru	Sef formație		I	1	V/2 b și VI /1 b
229	Maistru	Sef formație		I	1	V/2 b și VI /1 b
230-254	Muncitor calificat			I	25	V/2 b
255-256	Muncitor calificat			IV	2	V/2 b
257-258	Muncitor calificat			VI	2	V/2 b
259-267	Muncitor necalificat				9	V/2 b
	TOTAL				42	
SECTIA SEMAFORIZARE						
268	Inspector de specialitate	Sef sectie	S	IA	1	II b și VI/1 b
269	Referent		M	IA	1	
270	Muncitor calificat	Sef formație		I	1	V/2 b și VI/1 b
271	Muncitor calificat	Sef formație		I	1	V/2 b și VI/1 b
272-300	Muncitor calificat			I	29	V/2 b
301	Muncitor calificat			IV	1	V/2 b
302-304	Muncitor calificat			V	3	V/2 b
305-307	Muncitor calificat			VI	3	V/2b



308-311	Muncitor necalificat				4	V/2 b
	Total				44	
SECTIA INDICATOARE RUTIERE						
312	Inspector de specialitate	Sef sectie	S	IA	1	II b și VI/1 b
313-315	Subinginer		SSD	IA	3	II b
316-317	Referent		M	IA	2	II b
318	Muncitor calificat	Sef formație		I	1	V/2 b și VI/1 b
319	Muncitor calificat	Sef formație		I	1	V/2 b și VI/1 b
320	Muncitor calificat	Sef formație		I	1	V/2 b și VI/1 b
321-341	Muncitor calificat			I	21	V/2 b
342-343	Muncitor calificat			VI	2	V/2 b
344	Muncitor calificat			VI	1	V/2 b
345-348	Muncitor Necalificat				4	V/2 b
	Total				37	
SECTIA MARCAJE RUTIERE						
349	Inspector de specialitate	Sef sectie	S	IA	1	II b și VI/1 b
350	Referent	Sef formație	M	IA	1	II b și VI/1 b
351	Referent	Sef formație	M	IA	1	II b și VI/1 b
352-365	Muncitor calificat			I	14	V/2 b
366-368	Muncitor necalificat				3	V/2 b
	Total				20	
SECTIA UTILAJ TRANSPORT						
369	Subinginer	Sef sectie	SSD	IA	1	II b și VI/1 b
370	Inspector de specialitate		S	IA	1	II b
371	Subinginer	Sef formație	SSD	IA	1	II b și VI/1 b
372-374	Referent		M	IA	3	II b
375	Maistru	Sef formație		I	1	V/2 b și VI/1 b
376	Maistru	Sef formație		I	1	V/2 b și VI/1 b
377	Maistru			I	1	V/2 b
378-397	Muncitor calificat			I	20	V/2 b
398-399	Muncitor calificat			II	2	V/2 b
400	Muncitor calificat			III	1	V/2 b
401-455	Șoferi				55	V/2 b
	Total				87	



SERVICIUL INSPECTIE CONTROL						
456	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	II b și VI/1 b
457	Inspector de specialitate		S	IA	1	II b
458-461	Referent		M	IA	4	II b
	Total				6	
SERVICIUL RELATII INTERNATIONALE DATA-ROOM						
462	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	II b și VI/1 b
463-471	Inspector de specialitate		S	IA	9	II b
	Total				10	
SERVICIUL TEHNIC						
472	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	II b și VI/1 b
473-476	Inspector de specialitate		S	IA	4	II b
477-491	Referent		M	IA	15	II b
	Total				20	
SERVICIUL ADMINISTRATOR PROGRAME DISPECERAT						
492	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	II b și VI/1 b
493-497	Referent		M	IA	5	II b
	Total				6	
BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII						
498	Inspector de specialitate	Sef birou	S	IA	1	II b și VI/1 b
499	Inspector de specialitate		S	IA	1	II b
500-501	Referent		M	IA	2	II b
	Total				4	
SECTIA EXPLOATARE PARCAJE						
502	Inspector de specialitate	Sef sectie	S	IA	1	II b și VI/1 b
503-506	Inspector de specialitate		S	IA	4	II b
507-508	Maistru		M	I	2	V/2 b
509-515	Muncitor Calificat	Sef formatie		I	7	V/2 b si VI/1 b
516-810	Muncitor Calificat			I	295	V/2 b
811-815	Soferi				5	V/2 b
					314	
	TOTAL GENERAL				815	



NOTA :

Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiei de conducere pentru fiecare functie este stabilit pe baza OG 10/ 2008 referitoare la cresterile salariale ce se vor acorda in anul 2008 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G 24/2000 privind sistemul de salarizare a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar si personalului salarizat potrivit anexelor nr.II si III la Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii de demnitate publica, precum si unele masuri de reglementare a drepturilor salariale si a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale si se modifica conform actelor normative aparute ulterior datei aprobarii statului de functii.

Salariile de merit se stabilesc odata pe an, dupa aprobarea bugetului institutiei, prin dispozitia conducerii, conform art. 10 din OG.10 / 2008.

Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex : muncitor intretinere, sofer, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto, etc .), structura acestor functii urmand a fi stabilita de catre Administratia Strazilor .

Incadrarea soferilor se face tinandu-se seama de importanta activitatii si autovehiculului pe care il deserveasc pe baza performantelor profesionale individuale de catre Administratia Strazilor.

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se incadreaza in sumele alocate prin bugetul Institutiei in anul 2008 la " Titlul I – Cheltuieli de personal " subdiviziunea „ Cheltuieli cu salariile “ .

In situatia in care in cadrul numarului total de posturi aprobat prin organigrama nu au intervenit modificari, statul de functii anual se aproba prin dispozitia Primarului General .

Transformarea de posturi vacante si permutarile de posturi intre compartimentele functionale vor fi aprobate de Primarului General .



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI STRĂZILOR BUCUREȘTI**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Administrația Străzilor București este serviciu public de interes local al municipiului București, organizat ca instituție publică cu personalitate juridică, înființat prin HCLMB nr.72/1992, 66/1993, 83/1993 și HCGMB nr.143/2000.

Art.2 - Sediul central al Administrației Străzilor este în București, str.Domnița Ancuța nr.1, sector 1, având contul nr.3612800513000, deschis la Trezoreria Sector 1 și Codul Fiscal 4433872.

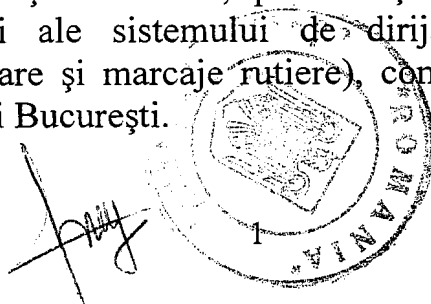
Art.3 – Elementele patrimoniale aflate în administrare sunt evidențiate anual prin procesul de inventariere anuală și sunt reflectate în bilanțul contabil al administrației, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.4 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor este redactat în conformitate cu structura organizatorică (organigrama) aprobată, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5 - Obiectul de activitate al Administrației Străzilor București îl constituie administrarea, întreținerea și reabilitarea rețelei stradale, a podurilor și pasajelor rutiere supra și subterane, precum și a lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații ale sistemului de dirijare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere), conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București.



[Handwritten signature]

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6 – Administrația Străzilor București cuprinde în structura sa organizatorică servicii, birouri, compartimente funcționale, secții de producție și prestări, repartizate astfel:

În subordinea directorului:

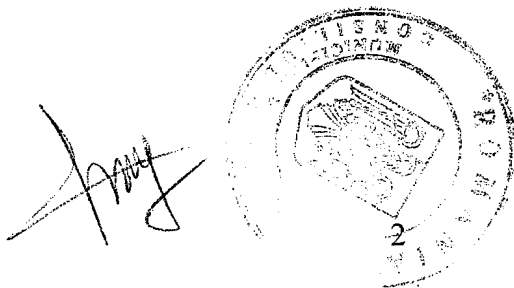
- Director adjunct 1
- Director adjunct 2
- Director adjunct 3
- Director adjunct 4
- Inginer șef
- Serviciul Centrul de Control al Traficului
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Juridic Contencios
- Biroul Relații Publice
- Biroul Protecția și Sănătatea Muncii
- Compartimentul Audit Public Intern

În subordinea Directorului adjunct 1

- Serviciul Investiții și Achiziții Publice
- Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Rețele Stradale
- Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Poduri și Pasaje Rutiere
- Serviciul Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare

În subordinea Directorului adjunct 2

- Serviciul Iluminat Public
- Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Reglementarea Circulației



În subordinea Directorului adjunct 3 (economic)

- Serviciul Financiar - Contabilitate
- Serviciul Aprovizionare – Administrativ
- Serviciul Afișaj, Contracte și Mobilier Stradal
- Formație Muncitori Afișaj

În subordinea Inginerului-Sef

- Secția Întreținere Drumuri
- Secția Întreținere Poduri și Pasaje Rutiere
- Secția Semaforizare
- Secția Indicatoare Rutiere
- Secția Marcaje Rutiere
- Secția Utilaj Transport

În subordinea Directorului adjunct 4

- Serviciul Inspecție Control
- Serviciul Relații Internaționale Data Room
- Serviciul Tehnic
- Serviciul Administrator Programe Dispecerat
- Biroul Managementul Calității Secretariat
- Secția Exploatare Parcaje

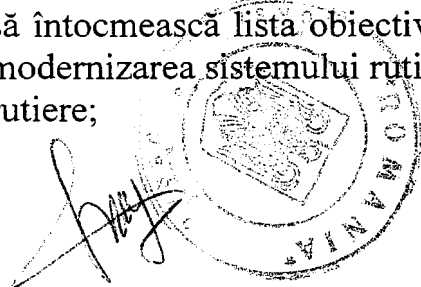
CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII

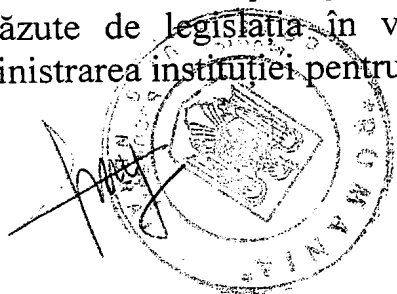
A. Atribuțiile generale ale Administrației Străzilor București:

Art.7 – să asigure monitorizarea sistemului rutier al rețelei stradale (ampriza străzii - carosabil și trotuare), a sistemului de poduri și pasaje și sistemelor de semnalizare și siguranța circulației (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere) în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem aflat în administrare;

- să întocmească lista obiectivelor de investiții anuale (lucrări noi) privind modernizarea sistemului rutier, fluidizarea traficului și creșterea siguranței rutiere;



- să întocmească propuneri de programe de reparații, reabilitare și întreținere a sistemului rutier al rețelei stradale, a sistemului de poduri și pasaje, precum și a sistemelor de siguranța circulației;
- să asigure proiectele pentru lucrările de investiții, precum și pentru cele de reparații, reabilitări și întreținere;
- să contracteze prin procedurile legale privind executarea de lucrări noi precum și executarea de lucrări de reparații și întreținere în regie proprie sau prin firme specializate, asigurând documentația tehnico-economică, consultanță, execuție, dirigenție și recepția lucrărilor;
- să verifice în proiectele aprobate respectarea documentațiilor de execuție, a termenelor contractuale și a calității lucrărilor executate pentru investiții, precum și a celor de reparații, reabilitare și întreținere, recepția și punerea în funcțiune a acestora;
- să execute prin forțe proprii lucrări de întreținere și reparații curente (ampriza străzii – carosabil și trotuare), a podurilor și pasajelor rutiere supra și subterane (infrastructură, suprastructură și aparate conexe), a sistemelor și instalațiilor de semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare rutiere și marcaje rutiere);
- să exploateze mijloacele de transport și de mecanizare aflate în administrare, asigurând prin forțe proprii sau prin firme specializate, lucrări de întreținere și reparații a întregului parc auto și utilaje;
- să avizeze, să coordoneze, să urmărească și să prevadă (acolo unde este cazul) lucrările tehnico-edilitare care se execută pe rețelele stradale aflate în administrare cu încadrarea în prescripțiile tehnice și în durata de execuție a acestora;
- să identifice și să propună spre avizare parcajele de reședință în Municipiul București;
- să execute lucrări de afișaj stradal pe panourile existente, să avizeze ocuparea domeniului public pe rețelele stradale aflate în administrare;
- să realizeze achizițiile de mașini, utilaje și instalații, alte bunuri și produse pentru modernizarea și funcționarea activităților de producție – prestație, din surse proprii, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- să întocmească propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli anual al administrației, iar după aprobarea acestuia, să asigure derularea acestuia pe capitole și articole bugetare, conform destinației, cu respectarea prevederilor legale privind drepturile și obligațiile personalului contractual;
- să stabilească și să răspundă de aplicarea măsurilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului contractual;
- să administreze, să protejeze, să conserve și să valorifice în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, elementele patrimoniale aflate în administrarea instituției pentru realizarea obiectului său de activitate;



- să propună spre aprobare studii, proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul PMB, care să asigure îmbunătățirea structurii organizatorice, modernizarea proceselor și activităților de producție – prestație, eficiența utilizării fondurilor alocate, creșterea cantitativă și calitativă a întregii activități a administrației.

B. Atribuțiile directorului și ale compartimentelor coordonate de acesta

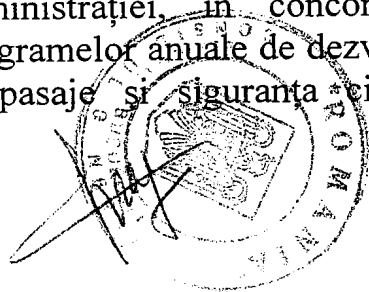
Art.8 – Conducerea Administrației Străzilor București este asigurată de un director numit în funcție, conform procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art.9 – Directorul Administrației Străzilor București își desfășoară activitatea conform structurii organizatorice aprobate, și actelor normative în vigoare, în limita competențelor și a responsabilităților postului;

Art.10 – Directorul Administrației Străzilor București este persoana autorizată să asigure conducerea curentă și să reprezinte administrația în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane juridice sau persoane fizice în limitele de competențe și responsabilitate stabilite prin Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General;

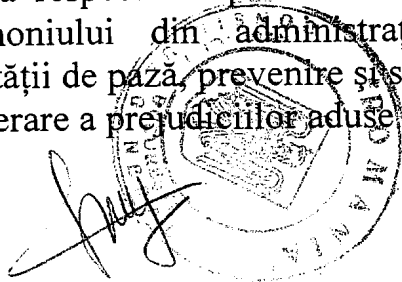
Art.11 – Directorul Administrației Străzilor București are următoarele atribuții, responsabilități și competente:

- conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Administrației Străzilor București, conform structurii organizatorice aprobate;
- răspunde de eficiența modului de utilizare a întregului patrimoniu aflat în administrare, conform prevederilor legale în vigoare;
- propune spre analiza compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General proiectul de organigramă, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București, în vederea supunerii acestora spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
- întocmește în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul Intern al administrației;
- fundamentează și înaintează spre analiza compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, în vederea supunerii acestora spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București, proiectul de buget privind cheltuielile și veniturile administrației, în concordanță cu necesitatea asigurării finanțării programelor anuale de dezvoltare și modernizare a rețelei stradale, poduri și pasaje și siguranța circulației, activităților de producție-prestație



executate în regie proprie sau prin firme specializate și finanțarea cheltuielilor de funcționare generală a administrației, conform structurii organizatorice aprobate;

- dispune organizarea procedurilor privind achiziționarea de lucrări, servicii și produse în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli, programelor de investiții și reparații capitale, programele de producție-prestație și programele de funcționare generală a administrației;
- aprobă încheierea contractelor cu furnizorii de lucrări, servicii, produse și utilități și urmărește modul de derulare a acestora în vederea asigurării desfășurării normale a tuturor activităților administrației, în limita prevederilor și competențelor legale;
- întocmește propuneri de prețuri și tarife pentru prestațiile sau serviciile realizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe care le înaintează spre aprobare conform legii;
- coordonează activitatea de personal, stabilește atribuțiile acestuia, prin întocmirea fișei postului, în concordanță cu drepturile și obligațiile personalului contractual, urmărește modul de îndeplinire a acestora, asigură disciplina muncii și aplicarea Codului de Conduită a personalului contractual;
- aprobă încadrarea șoferilor în funcție de importanța activității și autovehiculelor pe care le deserveșc, pe baza performanțelor profesionale individuale, în cadrul grilei de salarizare, conform legislației în vigoare;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea și alte drepturi de natură salarială a personalului, pe baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în limita posturilor din ștatal de funcții și a fondurilor bugetare aprobate cu această destinație;
- răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților;
- organizează activitatea de formare și perfecționare permanentă a angajaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- coordonează și răspunde de activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- reprezintă interesele administrației în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice și în limita competențelor prevăzute de actele normative în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea și conservarea patrimoniului din administrație, luând măsuri pentru organizarea activității de pază, prevenire și stingere a incendiilor, emițând dispoziții de recuperare a prejudiciilor aduse acestuia din vina personalului angajat;

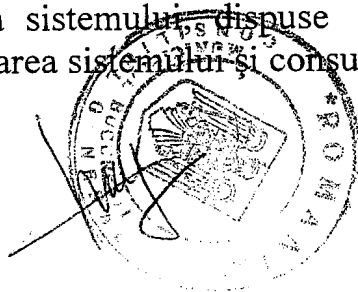


- asigură, prin structura specializată din cadrul P.M.B, informarea periodică a mass-mediei, privind activitățile de interes public derulate de administrație;
- răspunde la petițiile, propunerile și sesizările cetățenilor;
- se preocupă de creșterea calității prestațiilor și serviciilor realizate pe întreaga structură organizatorică a administrației;
- emite dispoziții pentru activitatea curentă a administrației și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare, în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a administrației, conform competențelor acordate prin hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului General, precum și prin actele normative în vigoare.

Art.12 – Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului sunt următoarele:

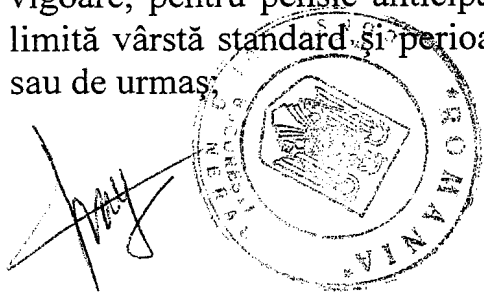
1. Serviciul “Centrul de Control al Traficului”

- reprezintă structura operațională din cadrul sistemului de management al traficului în Municipiul București;
- colaborează cu structurile de specialitate ale P.M.B. și administrației privind managementul strategic;
- colaborează cu structurile de specialitate ale P.M.B. și administrației privind operarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului;
- asigură un dialog permanent cu implementatorul sistemului și consultantul;
- asigură colaborarea cu participanții la sistem și se informează de toate schimbările și modernizările sistemului;
- aplică regulile generale de operare, principalul document de funcționare corectă a sistemului;
- asigură operarea sistemului de control al traficului conform sarcinilor operaționale aprobate;
- asigură operarea sistemului pentru managementul situațiilor de urgență, conform sarcinilor operaționale aprobate;
- participă la cursurile de formare și perfecționare a pregătirii profesionale, conform standardelor de performanță solicitate structurii de personal aprobate;
- îndeplinește și alte atribuții rezultate din aplicarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului dispuse de structurile specializate ale PMB, de implementarea sistemului și consultanță.

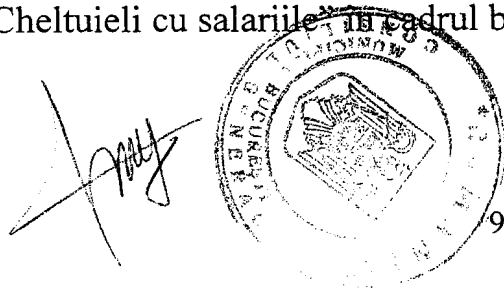


2.Serviciul Resurse Umane

- asigură scoaterea la concurs sau examen, în condițiile legii, a posturilor vacante existente în statul de funcții al administrației, prin comunicarea către organele competente (Direcțiile de Muncă și Solidaritate Socială, Agențiile locale pentru Ocupare și Formare Profesională a Sectoarelor și Direcției Managementul Resurselor Umane – PMB) și afișare la sediul instituției;
- asigură recrutarea și selecția personalului în funcție de aptitudinile, experiența și competența candidaților în raport cu necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- asigură secretariatul comisiilor de examinare/concurs în cazul angajării și avansării personalului;
- răspunde de întocmirea contractelor de muncă individuale, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acestea și cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului General de Evidență a Salariaților;
- răspunde de completarea, evidențierea, conservarea și eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfășurată de fiecare angajat, conform datelor înscrise în Registrul General de Evidență a Salariaților;
- răspunde de completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de lucrările privind evidența și mișcarea personalului, întocmește legitimațiile de serviciu, precum și eliberarea adeverințelor sau altor documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției;
- colaborează cu R.A.T.B. la întocmirea, eliberarea, vizarea și evidența permiselor de transport gratuit angajaților instituției;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de secții și compartimente funcționale cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
- administrează și răspunde de documentația privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă convenite angajaților, conform legislației în vigoare;
- răspunde de întocmirea documentațiilor necesare în dosarele de pensionare ale angajaților, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru pensie anticipată sau parțial anticipată, pentru pensie de limită vârstă standard și perioada cotizată integral, pensie de invaliditate sau de urmaș;



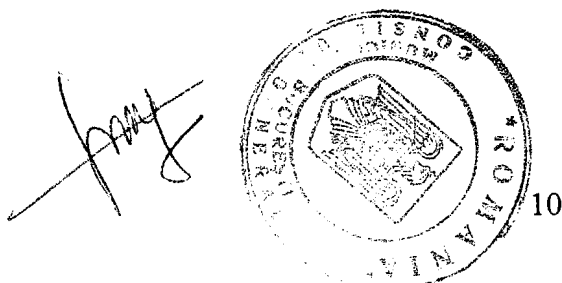
- colaborează la elaborarea programelor privind cursurile și stagiile de pregătire profesională a personalului pe nivele de pregătire, specialități și funcții, în raport de cerințele actuale și de perspectivă ale instituției, pe care, după aprobare, le administrează conform legislației în vigoare;
- colaborează la întocmirea proiectului de organigramă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și la statul de funcții pe care le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
- întocmește anual proiectul statului de funcții, în conformitate cu organigrama și numărul de personal aprobate prin Hotărârea CGMB, în vederea supunerii spre aprobare Primarului General;
- colaborează la întocmirea Regulamentului Intern;
- administrează fișele posturilor întocmite de șefii de secții și compartimente funcționale;
- administrează fișele de evaluare profesională individuală a salariaților și fișele de evaluare a fisei posturilor, întocmite de șefii de secții și compartimente funcționale, pe structura ierarhică;
- asigură și răspunde de aplicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a sistemului de salarizare aferent personalului contractual din cadrul unităților bugetare;
- stabilește în cadrul contractului individual de muncă, drepturile salariale prevăzute de actele normative în vigoare: salariu de bază brut individual, indemnizația de conducere, după caz, salariul de merit, sporuri la salariul de bază: spor de vechime, spor pentru condiții deosebite sau nedorite de muncă;
- administrează în condițiile legii, sistemul premial în baza propunerilor șefilor de secții și compartimente funcționale: premiul anual și premiul pentru realizări deosebite;
- administrează, în condițiile legii, sistemul de avansare / promovare a personalului contractual, în baza propunerilor șefilor de secții sau compartimente funcționale;
- asigură evidența numerică și nominală pe funcții, trepte și grade profesionale a personalului tehnic, economic și de altă specialitate, precum și a muncitorilor, pe meserii și trepte profesionale, în concordanță cu statul de funcții aprobat;
- avizează și propune conducerii administrației încadrarea șoferilor în funcție de importanța activității și autovehiculelor pe care le deserveșc, pe baza performanțelor individuale, în cadrul grilei de salarizare, conform legislației în vigoare;
- participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la fundamentarea propunerilor privind capitolul de „Cheltuieli de personal” – subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile” în cadrul bugetului anual al instituției.



A handwritten signature in black ink, consisting of several horizontal strokes.

3. Serviciul Juridic-Contencios

- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii;
- reprezintă interesele Administrației Străzilor București în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale și în cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației dată de conducerea administrației;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente: întocmiri de întâmpinări, formulări de apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adrese și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare,
- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administrația Străzilor București este parte;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora;
- avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a administrației, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- întocmește proiecte de dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;
- comunică persoanelor interesate copii de pe dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;
- ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință a acestora, precum și aplicarea întocmai de către personalul cu atribuții în aplicarea acestor prevederi;
- răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în lucru;
- execută și alte sarcini transmise de conducătorul administrației, de structura specializată din cadrul P.M.B și de actele normative în vigoare.



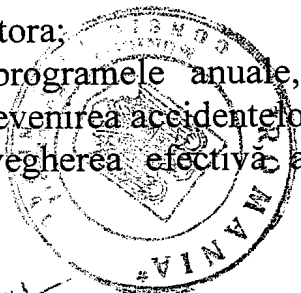
4. Biroul Relații Publice

- asigură, după înregistrarea corespondenței de specialitatea administrației (cereri, reclamații, ș.a), verificarea, analizarea și clasificarea acestora pe tipuri de probleme, pe care le înaintează spre soluționare conducerii executive, conform structurii organizatorice aprobate;
- transmite către compartimentele de specialitate și secțiile de producție-prestație corespondența pe tipuri de probleme, conform dispozițiilor scrise ale conducerii executive a administrației;
- urmărește modul de soluționare și respectarea termenelor prevăzute de actele normative în vigoare, a corespondenței pe tipuri de probleme, comunicate structurilor organizatorice ale administrației;
- sesizează conducerea administrației privind întârzierile sau disfuncționalitățile apărute în comunicarea petițiilor la corespondența repartizată, compartimentelor funcționale și secțiilor de producție-prestație;
- asigură primirea, verificarea, analizarea și clasificarea corespondenței referitoare la propunerile, reclamațiile, sesizările etc, primite din partea persoanelor fizice sau juridice privind aspecte care țin de problematica activităților desfășurate de administrație;
- redactează, centralizează și transmite răspunsul solicitat, pe suportul solicitat și în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- furnizează la cerere, informațiile de interes public referitoare la activitatea desfășurată de administrație, atât reprezentanților mass-media cât și persoanelor interesate;
- asigură periodic informarea reprezentanților mass-media prin structura specializată din cadrul PMB asupra activităților de interes public imediat, desfășurate de administrație cu impact asupra cetățenilor prin difuzarea de note informative, răspunsurile la solicitările primite, conform normelor legale în vigoare;
- asigură agenda conducerii executive privind organizarea și programarea audiențelor solicitate atât din interiorul cât și din exteriorul administrației, de persoane fizice sau juridice, vizând problematica activităților desfășurate;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției, de structura specializată a PMB și din actele normative în vigoare.



5. Biroul Protecția și Sănătatea Muncii

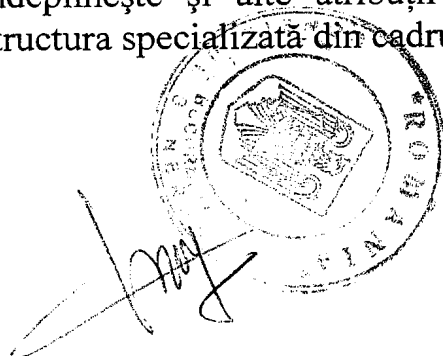
- răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă având obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- asigură instituirea de măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă , prevenirea și anularea riscurilor, informarea și instruirea angajaților;
- elaborează împreună cu conducătorii locurilor de muncă planul de prevenire și protecție a instrucțiunilor proprii pentru completarea reglementărilor generale de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul administrației și de specificul locurilor de muncă;
- elaborează programul de instruire și testare pe activități și meserii;
- asigură instruirea la începerea efectivă a activității, în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- asigură demersurile necesare pentru obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform procedurilor legale în vigoare ;
- asigură măsuri pentru obținerea autorizării exercitării meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- întocmește documentația necesară și face demersurile necesare la organele abilitate în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în locuri de muncă cu condiții deosebite, nocive și periculoase, conform legislației în vigoare;
- întocmește în cadrul Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă listele privind achiziționarea echipamentului individual de lucru, a alimentelor de protecție și a materialelor igienico-sanitare de protecție, pentru întreg personalul contractual , în funcție de specificul activității și reglementărilor legale în vigoare;
- controlează însușirea și aplicarea de către toți angajații administrației a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;
- controlează și propune conducerii administrației sancționarea în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, a celor care încalcă regulile de sănătate și securitate în muncă;
- comunică operativ conducerii administrației și inspecției muncii evenimentele și accidente de muncă , asigurând cercetarea , înregistrarea și efectele acestora;
- asigură prin programele anuale, în raport de specificul activităților desfășurate, prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- asigură supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;



- aprobă controlul medical al salariaților atât la angajare cât și pe durata contractului individual de muncă;
- propune conducerii administrației schimbarea locurilor de muncă sau a felului muncii unor salariați, schimbare determinată de starea de sănătate a acestora;
- verifică și avizează în vederea calculării drepturilor legale a certificatelor medicale ale salariaților.

6. Compartimentul Audit Public Intern

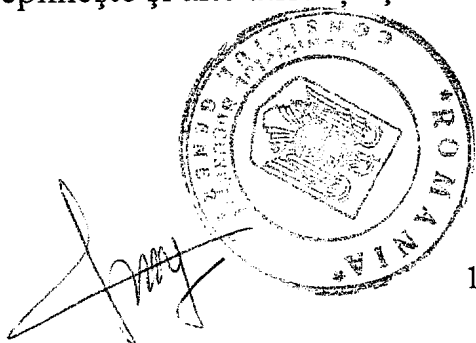
- elaborează planul anual privind activitatea de audit intern al administrației;
- respectă normele metodologice de exercitare a activității de audit intern și legislația în vigoare la nivelul întregii structuri organizatorice a administrației;
- asigură prin activitatea desfășurată evaluarea sistemelor de management și control la nivelul întregii structuri organizatorice a administrației;
- asigură prin activitatea desfășurată ca sistemele de management financiar și control ale administrației să fie transparente și conforme cu legalitatea, regularitatea, economicitatea și eficacitatea;
- informează conducătorul administrației despre deficiențele apărute în funcționarea sistemului și propune măsuri operative de eliminare a acestora;
- informează trimestrial structura organizației similare din cadrul PMB despre activitatea desfășurată, de deficiențele constatate, de recomandările și măsurile propuse conducătorului instituției și neînsușite de aceștia și de consecințele neimplementării acestora în cadrul sistemului;
- elaborează raportul anual privind constatările, concluziile și recomandările rezultate în urma activităților de audit intern conform planului anual pe care îl înaintează structuri organizatorice similare din cadrul PMB;
- în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii informează operativ conducerea instituției și structura auditată, în vederea luării măsurilor de stopare sau recuperare a eventualelor pagube aduse administrației;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației, structura specializată din cadrul PMB sau actele normative în vigoare.



[Handwritten signature]

**C. Atribuțiile directorului adjunct 1 și ale compartimentelor
coordonate de acesta:**

- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde de buna desfășurare a activităților din subordine;
- participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitare a rețelei stradale, podurilor și pasajelor rutiere aflate în administrare;
- propune programele anuale privind lucrările de investiții și reparații a rețelei stradale, poduri și pasaje rutiere și propune, în urma evaluării, fondurile necesare realizării acestora;
- urmărește respectarea procedurilor necesare privind achizițiile de lucrări, produse și servicii, de desemnare a executantului de lucrări de investiții, de reparații, de contractare, urmărire și derulare a achizițiilor care să asigure realizarea programelor și activităților din structura organizatorică a administrației;
- urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale în perioada derulării acestuia, privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectiv termenelor de execuție și a principiilor tehnice, finalizarea, recepția și darea în funcțiune a lucrărilor de investiții și reparații rețele stradale, poduri și pasaje rutiere;
- sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanții și firmele de consultanță;
- urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției și modul de administrare a acesteia de serviciile din subordine;
- urmărește activitatea de avizare a lucrărilor edilitare, și a altor lucrări tehnice ce se execută pe ampriza rețelei stradale;
- avizează programele de control supuse spre aprobare de serviciul de specialitate vizând problematica tehnico-edilitară pe rețeaua stradală aflată în administrare și depistare a lucrărilor ce se efectuează fără autorizație de construcție;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, respectarea disciplinei în muncă, respectării codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de directorul administrației.

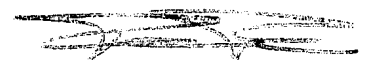
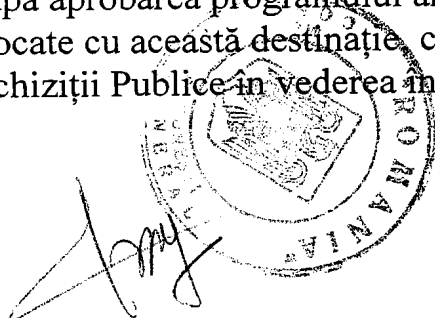


1. Serviciul Investiții și Achiziții Publice

- participă la elaborarea programului anual privind activitatea de investiții , reparații, întreținere și prestații pe întreaga structură organizatorică a administrației și cuantificarea acesteia din punct de vedere financiar;
- după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al administrației, elaborează programul de achiziții lucrări, servicii și producție , conform fondurilor alocate cu această destinație;
- întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor pentru achiziții de lucrări, servicii și produse;
- întocmește documentațiile necesare în vederea desemnării executantului lucrărilor de investiții cuprinse în lista de investiții aprobate;
- verifică documentele și propune organizarea licitațiilor și selecțiilor de oferte;
- participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziție lucrări, servicii și produse;
- participă la încheierea contractelor economice cu furnizorii de lucrări de lucrări, produse și servicii , soluționarea divergențelor legate de derularea contractelor și răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale;
- împreună cu serviciile de specialitate din cadrul administrației ține evidența contractelor de lucrări, servicii și produse din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale și informează conducerea administrației în cazul nerespectării acestora de către furnizori;
- înregistrează distinct toate tipurile de contracte din cadrul administrației pentru achizițiile de lucrări, servicii și produse, precum și actelor adiționale, unde este cazul;
- întocmește dosarul achiziției publice pentru lucrări, servicii și produse, conform legislației în vigoare;
- colaborează cu serviciile de specialitate, în vederea soluționării divergențelor sau litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației, structurile specializate din cadrul PMB și din actele normative în vigoare.

2. Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Rețele Stradale

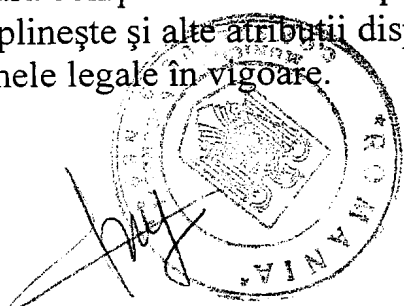
- elaborează împreună cu structurile de specialitate din cadrul PMB strategia de reabilitare a rețelei stradale și programele de investiții și reparații multianuală și anuală a acesteia;
- după aprobarea programului anual de investiții și reparații și a fondurilor alocate cu această destinație, colaborează cu Serviciul Investiții și Achiziții Publice în vederea întocmirii documentelor necesare și a



- procedurilor legale privind desemnarea executantului și clauzelor contractuale;
- asigură predarea amplasamentului împreună cu Serviciul Avizare și Urmărire Tehnico-Edilitară ,pentru lucrările contractate;
 - urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale ;
 - asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate , verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții și reparații;
 - confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate și însușite de executant după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanță desemnate;
 - convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune a investiției;
 - solicită firmei de consultanță întocmirea Cărții Tehnice a Construcției și asigură completarea acesteia pe perioada de exploatare a construcției;
 - îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației, sau de normele legale în vigoare.

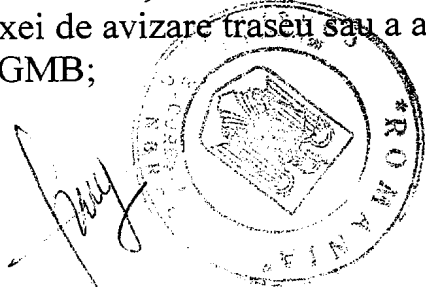
3.Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Poduri și Pasaje Rutiere

- elaborează împreună cu structurile de specialitate din cadrul PMB strategia de reabilitare a podurilor și pasajelor rutiere și programele de investiții și reparații ;
- după aprobarea programului anual de investiții și reparații și a fondurilor alocate cu această destinație, colaborează cu Serviciul Investiții și Achiziții Publice în vederea întocmirii documentelor necesare și a procedurilor legale privind desemnarea executantului și clauzelor contractuale;
- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale ;
- asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate , verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții și reparații;
- confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanță desemnate;
- convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune a investiției;
- solicită firmei de consultanță întocmirea Cărții Tehnice a Construcției și asigură completarea acesteia pe perioada de exploatare a construcției;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației, sau de normele legale în vigoare.



4.Serviciul Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare

- primește solicitări de la persoane fizice sau juridice în vederea avizării lucrărilor edilitare , semnalizarea rutieră a organizărilor de șantier și a oricăror construcții și instalații ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare;
- în baza verificării în teren eliberează avizele de principiu solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru lucrările edilitare, a organizărilor de șantier și a oricăror construcții și instalații ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare;
- în baza Autorizațiilor de Construcție și/sau Avizelor de Amplasare stabilește durata de execuție pentru orice lucrare tehnică executată pe ampriza străzilor;
- în urma verificării documentelor și vizionării în teren întocmește procesul verbal de predare amplasament în vederea deschiderii șantierului pentru lucrările autorizate;
- avizează graficele de execuție pentru lucrările autorizate;
- verifică în teren și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, cât și de recepție finală la lucrările edilitare autorizate și de intervenție;
- urmărește comportarea pavajului în perioada de garanție și solicită refacerea oricărui defect apărut până la recepția finală;
- întocmește somații și note de constatare constructorilor care nu respectă condițiile impuse de autorizații, informează conducerea administrației și le transmite structurilor de specialitate din cadrul PMB în vederea luării măsurilor contravenționale;
- efectuează periodic controale și întocmește rapoarte împreună cu Brigada de Poliție Rutieră (sau alte structuri specializate) privind starea de viabilitate a străzilor aflate în administrare;
- colaborează cu Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Rețele Stradale, în vederea coordonării lucrărilor de reabilitare a sistemului rutier cu lucrările deținătorilor de utilități;
- propune spre aprobare și execuție lucrări la sistemele de colectare și dirijare ape meteorice și a gurilor de scurgere la canalizarea subterană , în situația în care structurile de specialitate nu au prevăzute aceste investiții ;
- colaborează cu Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Rețele Stradale în vederea completării din punct de vedere al intervențiilor la rețelele de utilități a Cărții Tehnice a Construcției;
- calculează și urmărește încasarea taxelor pentru organizarea de șantier și taxei de avizare trasău sau a altor taxe și tarife aprobate prin Hotărâri ale CGMB;

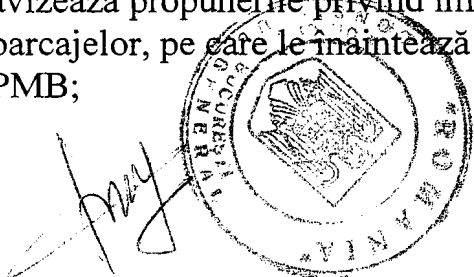


A handwritten signature, possibly 'D.', is written in the bottom right corner of the page.

- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației , structurile specializate din cadrul PMB și de normele legale în vigoare.

D.Atribuțiile Directorului adjunct 2 și ale compartimentelor coordonate de acesta

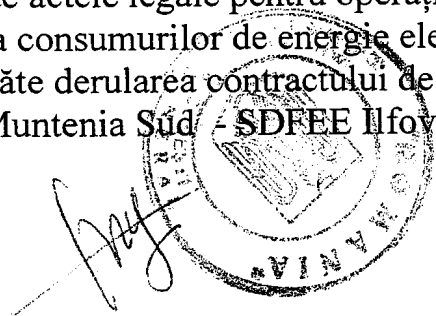
- coordonează, verifică , îndrumă și răspunde în limita competențelor de buna desfășurare a activităților din subordine;
- participă și avizează proiectele de programe privind strategia de fundamentare multianuală și anuală vizând modernizarea și reabilitarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră , în vederea finalizării și asigurării siguranței traficului rutier, pe care le înaintează spre aprobare structurilor specializate din cadrul PMB;
- coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic, de funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare, marcaje rutiere);
- coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic, în colaborare cu inginerul-șef, de activitățile specifice desfășurate de secțiile de producție-prestație specializate din structura organizatorică a administrației;
- urmărește respectarea procedurilor necesare pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, de desemnare a executantului, de contractare, urmărire și derulare a achizițiilor care să asigure realizarea programelor și activităților din structura organizatorică a administrației, cu încadrarea în cheltuielile bugetare alocate cu această destinație;
- urmărește modul în care executantul sau firmele de consultanță respectă clauzele contractuale și perioada contractului privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectarea termenelor de execuție și prescripțiilor tehnice, recepția ori darea în funcțiune a lucrărilor de modernizare și reabilitare a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră;
- sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executant și firmele de consultanță;
- avizează devuizele de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră;
- colaborează cu structurile specializate din cadrul PMB și urmărește modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului(UTC/PTM);
- avizează propunerile privind înființarea , amplasarea și organizarea parcajelor, pe care le înaintează spre aprobare structurilor specializate din PMB;



- urmărește modul de derulare a contractelor încheiate și modul de decontare a situațiilor pentru iluminatul public stradal și de furnizare a energiei electrice pentru funcționarea structurilor organizatorice ale administrației;
- intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectarea clauzelor contractuale de către furnizorii autorizați;
- coordonează, răspunde și verifică de modul de administrare a resurselor umane aflate în subordine , privind drepturile bănești și obligațiile contractuale, respectării disciplinei în muncă, respectării codului de conduită, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației sau de normele legale în vigoare.

1.Serviciul Iluminat Public

- urmărește modul de derulare a contractului încheiat de PMB pentru iluminatul stradal pe raza Municipiului București;
- verifică devizele de lucrări lunare în conformitate cu programul de prestații;
- verifică documentația pentru contractul calității și cantității prestațiilor efectuate;
- controlează sistemul de iluminat public și întocmește procese verbale de constatare în prezența delegațiilor LUXTEN;
- înregistrează reclamațiile și le comunică către LUXTEN;
- urmărește rezolvarea reclamațiilor și comunică persoanelor sau instituțiilor reclamante;
- ține evidența documentațiilor pe linia activității pe care o desfășoară;
- verifică pe teren situația legată de furturi , distrugerii, vandalizări în sistemul de iluminat public împreună cu reprezentanții LUXTEN, întocmindu-se procese verbale de constatare;
- urmărește rezolvarea problemelor legate de furturi, distrugerii, vandalizări;
- participă la comisiile de inventariere a elementelor SIP recuperate din teren și luarea hotărârilor privind refolosirea sau casarea acestora;
- întocmește procese verbale de constatare a pagubelor produse de terți în vederea recuperării daunelor;
- participă în comisia tehnică la recepția lucrărilor de investiții și reabilitare a sistemului de iluminat public;
- verifică legalitatea facturilor prezentate și a documentelor anexate având în vedere avizarea lor spre decontare;
- întocmește actele legale pentru operațiile de decontare a lucrărilor prezentate precum și a consumurilor de energie electrică aferente SIP;
- urmărește derularea contractului de iluminat public stradal încheiat cu SC Electrica Muntenia Súd - SDFEE Ilfov, privind consumul de energie electrică



[Handwritten signature]

pentru zonele Străulești(Șoseaua Centură), DN 1 –București – Ploiești până Granița Teritorială (Pod Otopeni);

- întocmește documentația primară în vederea obținerii avizelor de racordare în vederea alimentării cu energie electrică a instalațiilor noi de semafoare și a celorlalte obiective(sedii , pasaje pietonale, pasaje rutiere, garaje auto) ce se află în administrarea instituției;
- întocmește documentația legală pentru încheierea contractelor de furnizare a energiei electrice cu SC Electrica Muntenia Sud;
- urmărește modul de derulare a contractelor de furnizare a energiei electrice încheiate cu SC Electrica Muntenia Sud, SDFEEB, pentru organizarea funcționării în bune condiții a activităților de producție- prestație din structura organizatorică a administrației;
- verifică în teren modul de respectarea a clauzelor contractuale de către furnizori ;
- verifică în teren consumurile efective realizate de secțiile de producție-prestație și cele realizate pentru alimentarea administrației;
- sesizează conducerea administrației în cazul nerespectării de către furnizori a clauzelor contractuale și propune soluții de remediere, după caz;
- urmărește pe baza consumurilor înregistrate , decontarea energiei electrice furnizate sistemului de iluminat public și de funcționare a activităților administrației, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație;
- verifică în teren modul de funcționare a sistemului de furnizarea a energiei electrice pentru iluminatul public, intervențiile în sistem etc.
- urmărește lucrările de întreținere și menținere în stare de funcționare a sistemului de iluminat și confirmă procesele verbale de recepție;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau de actele normative în vigoare.

2.Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Reglementarea Circulației

- participă și colaborează, împreună cu serviciile de specialitate din cadrul PMB, poliției rutiere ș.a, la elaborarea strategiilor multianuale și anuale vizând modernizarea sau reabilitarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului rutier;
- verifică și răspunde din punct de vedere tehnic de funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere);
- verifică și răspunde, din punct de vedere tehnic, în colaborare cu inginerul șef , de activitățile specifice desfășurate de secțiile de producție- prestație specializate(semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere)din structura organizatorică a administrației;
- colaborează cu Serviciul Investiții și Achiziții Publice, în vederea întocmirii documentațiilor necesare și procedurilor legale privind desemnarea

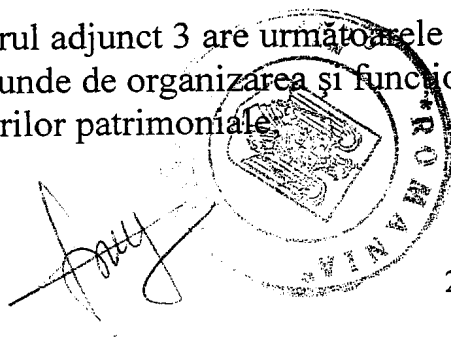
executantului și clauzelor contractuale după avizarea programelor anuale de structurile de specialitate ale PMB și fondurilor alocate privind lucrările de modernizare, reabilitare și menținere în stare de funcționare și siguranță a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră;

- asigură predarea amplasamentului executantului desemnat și propune termenul de începere a lucrărilor;
- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și termenelor contractate;
- asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate, verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor;
- confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant, după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanță desemnate;
- convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune;
- urmărește modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului(UTC/PTM);
- propune soluții tehnice de execuție a lucrărilor de întreținere în cadrul programelor anuale aprobate și fondurilor alocate cu această destinație pentru menținerea în stare de funcționare și siguranță a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră existente , executate prin secțiile specializate ale administrației;
- verifică și răspunde de situațiile de lucrări de întreținere , de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile ,ateriale aprobate, executate de secțiile de producție-prestație ale administrației;
- întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră(semafoare, indicatoare etc) pe baza notelor de constatare emise;
- primește, verifică și întocmește propuneri privind amplasarea și organizarea parcajelor pe care le înaintează spre avizare structurilor de specialitate ale PMB;
- primește, verifică și supune spre aprobare structurilor de specialitate ale PMB, solicitările pentru modificările circulației rutiere și sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației rutiere;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau de actele normative în vigoare.

E. Atribuțiile Directorului adjunct 3 (economic) și ale compartimentelor coordonate de acesta:

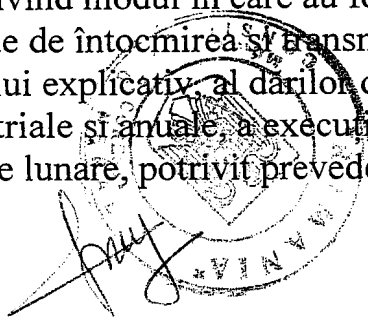
Directorul adjunct 3 are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale



A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes.

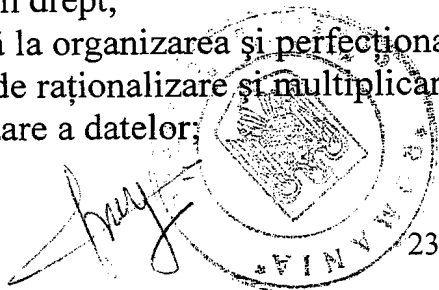
- asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate, în funcție de natura lor;
 - asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
 - asigură verificarea operațiunilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;
 - asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale șa, în mod complet și la termenle fixate, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor la fondurile speciale;
 - asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni;
 - întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
 - controlează utilizarea conform dispozițiilor legale, a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;
 - verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasările și plățile, contracte economice, documentele pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară, bilanțurile contabile șa;
 - urmărirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
 - asigură controlul tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plăți;
 - asigură evidențierea corectă pe categorii a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale;
 - exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderii, atunci când este cazul;
 - răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activității administrației;
 - răspunderea de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare;
- răspunde de raportarea lunară la compartimentele de specialitate cadrul PMB a datelor privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- răspunde de întocmirea și transmiterea ordonatorului principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, a execuțiilor bugetare anuale, a execuțiilor bugetare lunare, potrivit prevederilor legale;



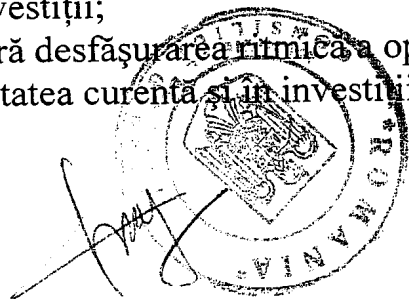
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- asigură clasarea și păstrarea în bune condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile;
- face propuneri privind componența comisiilor de inventariere și urmărește modul de desfășurare a activității acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării obiectivelor, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
- participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice;
- răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmire a fișelor posturilor pentru personalul din subordine, precum și de starea disciplinară;
- execută controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale;

1.Serviciul Financiar-Contabilitate

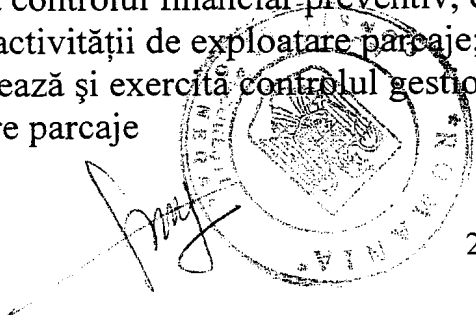
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investițiile, cheltuielile bugetare și veniturile;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse administrației;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobarea conducerii administrației, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul de analiză;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare-gestionare efectuate de organele în drept;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și multiplicare a lucrărilor de evidență contabilă, de automatizare a datelor;



- exercită controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din administrație;
- sesizează direcțiile și serviciile din cadrul PMB asupra cazurilor în care conducerea administrației nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și pentru recuperarea pagubelor sau în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- urmărește permanent stocurile de valori materiale și ia măsuri de reducere a stocurilor supranormative, disponibile și fără mișcare;
- participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;
- asigură prelucrarea automată a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;
- editează rapoartele și listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidența mijloacelor fixe.
- urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de CGMB cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul local sau de stat;
- urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- analizează, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale administrației;
- asigură prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- asigură fondurile necesare, în limita creditelor aprobate, realizării planului de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și în investiții;



- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația administrației față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;
- întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul PMB;
- participă la lucrările de întocmire a bilanțului contabil trimestrial și anual;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale aferente activității de exploatare parcaje
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investițiile, cheltuielile bugetare și veniturile aferente activității de exploatare parcaje;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse administrației aferente activității de exploatare parcaje;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale aferente activității de exploatare parcaje și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea aferente activității de exploatare parcaje;
- prezintă spre aprobarea conducerii administrației, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul de analiză aferente activității de exploatare parcaje;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare-gestionare efectuate de organele în drept, aferente activității de exploatare parcaje;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și multiplicare a lucrărilor de evidență contabilă, de automatizare a datelor, aferente activității de exploatare parcaje;
- exercită controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare, aferente activității de exploatare parcaje;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj, aferente activității de exploatare parcaje

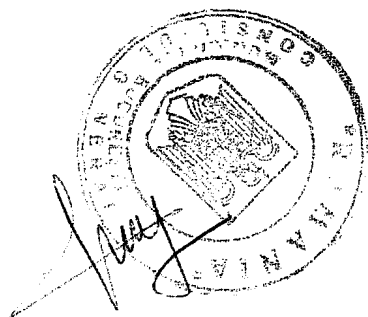


- asigură prelucrarea automată a datelor conform documentelor tehnice de exploatare, aferente activității de exploatare parcaje;
- editează rapoartele și listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidența mijloacelor fixe, aferente activității de exploatare parcaje.
- urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de CGMB cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul local sau de stat, aferente activității de exploatare parcaje;
 - urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare, aferente activității de exploatare parcaje;
 - analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora, aferente activității de exploatare parcaje;
 - efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre, aferente activității de exploatare parcaje;
 - asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate, aferente activității de exploatare parcaje.
 - asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și în investiții, aferente activității de exploatare parcaje
 - îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației și de normele legale în vigoare.

2.Serviciul Aprovizionare – Administrativ

- primește, verifică, analizează și centralizează propunerile privind necesarul de aprovizionat cu materii prime, materiale, combustibili, energie, piese de schimb, echipamente și materiale pentru protecția și sănătatea muncii, birotică, șa, înaintate de șefii secțiilor de producție-prestație și șefii compartimentelor funcționale din structura organizatorică a administrației;
- întocmește programul anual privind necesarul de aprovizionat și concordanta cu necesitatea de funcționare a structurilor organizatorice ale administrației și nivelul creditelor bugetare alocate cu această destinație;
- întocmește împreună cu Serviciul Investiții și Achiziții Publice documentele necesare (caiete de sarcini) privind achiziționarea de lucrări, servicii și produse, conform programului anual aprobat;
- participă în colaborare cu Serviciul Investiții și Achiziții Publice, la analiza și selectarea ofertelor publice privind achizițiile de lucrări, servicii și produse;
- participă la încheierea contractelor economice cu furnizorii de lucrări, servicii și produse la soluționarea divergențelor legate de derularea contractelor și răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale;

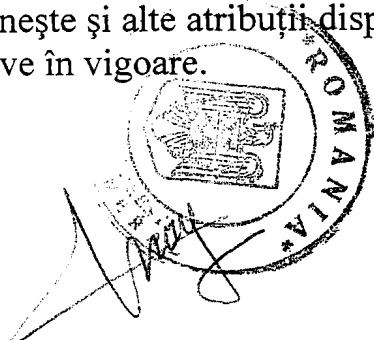
- certifică exactitatea și realitatea întregii activități de aprovizionare, cu respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale în vigoare;
- face propuneri privind componența și organizarea activității comisiilor de recție cantitative și calitative a lucrărilor, serviciilor și produselor furnizate;
- organizează, urmărește și răspunde de intrarea- recepția în depozit a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, echipamentelor, birotica, primite de la furnizor, precum și eliberarea acestora către secțiile de producție-prestație și compartimentele de specialitate din structura organizatorică a administrației;
- organizează, urmărește și răspunde de organizarea activității de gestiune pe întreaga structură organizatorică a administrației;
- asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor de materiale și inventarului administrativ gospodăresc la nivelul administrației;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și a grupurilor sanitare;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți privind utilitățile (telefoane, gaze, energie electrică șa) și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- asigură, în colaborare cu Biroul Relații Publice, activitatea de secretariat a administrației;
- răspunde de evidența, selecționarea , sortarea și casarea documentelor emise și deținute de arhiva administrației, conform reglementărilor în vigoare;
- respectă indicatorul termenlor de păstrare a documentelor și fondului arhivistic al administrației, conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei obiectivelor din cadrul administrației;
- întocmește documentațiile necesare încheierii de contracte pentru exercitarea pazei de către Poliția Comunitară a Municipiului București sau firme specializate, după caz, asigură condițiile prevăzute în contract, precum și controlul modului cum aceștia asigură dispozitivul de pază;
- răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea administrației vizând accesul și circulația personalului precum și al celui din afara administrației;
- asigură dotarea cu mijloace și instalații PSI, buna funcționare a acestora la nivelul structurii organizatorice ale administrației, conform reglementărilor legale în vigoare;
- participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea administrației sau de normele legale în vigoare.



~~_____~~

3.Serviciul Afișaj, Contracte și Mobilier Stradal

- colaborează cu structurile specializate ale PMB , primăriilor de sector și institutelor de proiectare privind modernizarea mobilierului stradal și general și cel privind afișajul public și particular și concepției arhitectonice a construcțiilor amplasate în stațiile RATB;
- coordonează, verifică, răspunde de modul de administrare a mobilierului stradal aflat în administrare, aferent afișajului public;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a construcțiilor amplasate în stațiile RATB;
- face propuneri privind amplasarea mobilierului stradal pe tipuri și destinații și urmărește realizarea efectivă pe amplasamentele aprobate;
- participă la fundamentarea și elaborarea de programe anuale, stabilește necesarul de fonduri bugetare și estimarea veniturilor anuale privind activitatea din subordine;
- întocmește în colaborare cu Serviciul Investiții și Achiziții Publice , documentațiile necesare privind achiziționarea de lucrări , servicii și produse, conform programului aprobat;
- participă în colaborare cu Serviciul Investiții și Achiziții Publice, la analiza și selectarea ofertelor publice privind achizițiile de lucrări , servicii și produse;
- participă, după caz, la întocmirea contractelor de afișaj public și reclamă publicitară , a clauzelor contractuale și urmărește derularea acestuia și termenele și valoarea aprobată ;
- verifică periodic respectarea condițiilor contractuale, achitarea de către beneficiar a taxelor și tarifelor stabilite, informând operativ conducerea administrației în cazul unor deficiențe apărute în derularea acestuia;
- verifică și avizează solicitările primite, stabilește contravaloarea prestației, pe baza taxelor și tarifelor de afișaj aprobate ;
- execută în regie proprie prin personalul contractual din subordine(formație afișaj) lucrările de afișaj și reclamă publicitară și urmărește încasarea prestației executate ;
- coordonează, verifică și răspunde de administrarea și funcționarea în bune condiții a dotărilor Pasajului Universității, în care scop propune și încheie contracte cu firme specializate privind întreținerea curentă și lucrările de reparații necesare în limita bugetului aprobat;
- verifică și răspunde de activitățile economice și comerciale desfășurate de societățile comerciale în spațiile cu această destinație din cadrul Pasajului Universității, în care scop propune și încheie contracte de închiriere și urmărește derularea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau de actele normative în vigoare.



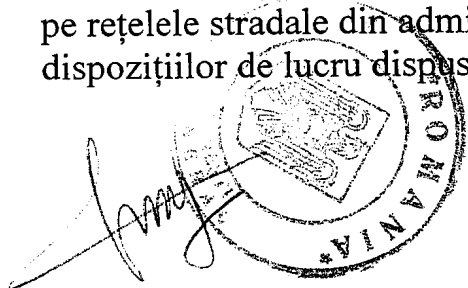
A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes.

F. Atribuțiile Inginerului – șef și ale compartimentelor coordonate de acesta

- coordonarea din punct de vedere tehnico-organizatoric a secțiilor din subordine;
- programarea lunară a activităților desfășurate de personalul secțiilor din subordine;
- asigurarea aprovizionării tehnico-materiale necesare desfășurării activității curente și de perspectivă a activității secțiilor din subordine;
- verificarea respectării termenelor dispuse și a calității lucrărilor;
- verificarea situațiilor de lucrări lunare și încadrarea în consumurile de materii prime, materiale și a forței de muncă;
- asigurarea mijloacelor de transport necesare bunei funcționări a activității secțiilor din subordine;
- soluționarea operativă a diferitelor probleme apărute în cadrul activității secțiilor;
- verificarea stadiului și a calității lucrărilor efectuate de terți;
- asigurarea condițiilor de muncă, echipamentului de lucru și protecție pentru personalul muncitor din cadrul secțiilor;
- soluționarea diferitelor probleme legate de personalul muncitor din subordine: ore suplimentare, premii pentru realizări deosebite, salarii de merit, concedii de odihnă, sporuri pentru condiții vătămătoare de lucru;
- diverse alte lucrări și acțiuni dispuse de conducerea administrației.

1. Sectia Întreținere Drumuri

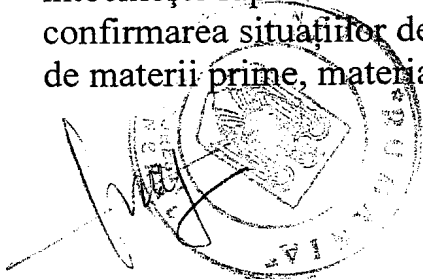
- asigură organizarea , coordonarea și controlul întregii activități , cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- participă la elborarea programelor anuale și lunare de producție – prestări;
- participă la elaborarea programelor anuale și lunare privind aprovizionarea tehnico-materială și asigurarea forței de muncă în funcție de programele de producție – prestări aprobate;
- execută lucrări de întreținere curentă a părții carosabile (pavaj sau asfalt, colmatări și rosturi , plombe, covoare etc) pe rețelele stradale din administrare, conform programului sau dispozițiilor de lucru , transmise de conducerea administrației;
- execută lucrări de întreținere curentă a bordurilor, trotuarelor și scualelor pe rețelele stradale din administrare, conform programelor sau dispozițiilor de lucru dispuse de conducerea administrației;



- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate cu încadrarea în normele de consum, materii prime, materiale, combustibil, mijloace de transport și forța de muncă aferentă
- întocmește rapoarte de activitate lunară, verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări executate, cu evidențierea consumurilor de materii prime, materiale, combustibil, transporturi și forță de muncă;
- întocmește fișa postului pentru personalul contractual din subordine;
- întocmește propuneri privind aplicarea elementelor de salarizare (evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale);
- întocmește propuneri privind premiarea și programarea concediilor de odihnă, învoirea, sancționarea disciplinară, încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din subordine, în limita competențelor legale;
- asigură disciplina la locul de muncă și utilizarea integrală a timpului de lucru și respectarea întocmai a prevederilor Codului de Conduită a personalului contractual și Regulamentului Inter;
- întocmește propuneri privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- aplică măsurile generale și specifice activității privind asigurarea securității și sănătății în muncă, precum și regulile de PSI, asigurând personalul din subordine cu echipamente și materiale cu această destinație;
- execută și alte atribuții sau sarcini dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare în domeniul său de activitate.

2. Sectia Întreținere Poduri și Pasaje Rutiere

- execută lucrări de întreținere curentă privind instalațiile electrice, de iluminat, ventilație și sisteme de forare a apei din bazinele de retenție și din canalizare, de salubritate în vederea exploatării în condiții de maximă siguranță și permanentă a pasajelor rutiere din administrare, conform programelor sau dispozițiilor primite;
- execută revizia periodică a instalațiilor de alimentare cu energie electrică, a sistemelor de degajare a apelor pluviale și a balustradelor, conform programelor și a graficelor aprobate;
- asigură permanența și intervine operativ în situații de avarie a instalațiilor de alimentare cu energie electrice, a unității de pompare și a sistemelor de degajare a apelor pluviale;
- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate cu încadrarea în normele de consum, materii prime, materiale, combustibil, mijloace de transport și forța de muncă aferentă
- întocmește rapoarte de activitate lunară, verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări executate, cu evidențierea consumurilor de materii prime, materiale, combustibil, transporturi și forță de muncă;

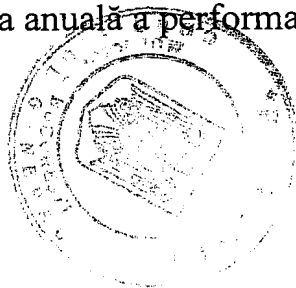


~~_____~~

- întocmește fișa postului pentru personalul contractual din subordine;
- întocmește propuneri privind aplicarea elementelor de salarizare (evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale);
- întocmește propuneri privind premiarea și programarea concediilor de odihnă, învoirea, sancționarea disciplinară, încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din subordine, în limita competențelor legale;
- asigură disciplina la locul de muncă și utilizarea integrală a timpului de lucru și respectarea întocmai a prevederilor Codului de Conduită a personalului contractual și Regulamentului Intern;
- întocmește propuneri privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- aplică măsurile generale și specifice activității privind asigurarea securității și sănătății în muncă, precum și regulile de PSI, asigurând personalul din subordine cu echipamente și materiale cu această destinație;
- execută și alte atribuții sau sarcini dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare în domeniul său de activitate.

3. Sectia Semaforizare

- asigură funcționarea la parametri tehnici corespunzători a instalațiilor de semaforizare în colaborare cu organele poliției rutiere, prin monitorizarea permanentă a stării de funcționare a acestora.
- execută lucrări curente de revizie a instalațiilor de semaforizare și intervine operativ pentru remedierea deranjamentelor apărute, eliminarea efectelor unor avarii, accidente auto, etc.
- coordonează, verifică și asigură asistență tehnică colaboratorilor (societăți comerciale) privind modernizarea instalațiilor de semaforizare, conform strategiei și programelor aprobate de conducerea administrației;
- asigură permanența dispeceratului privind sesizările organelor de poliție, cetățenilor, referitoare la diferitele defecțiuni, avarii, distrugerii a echipamentelor de semaforizare;
- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate cu încadrarea în normele de consum, materii prime, materiale, combustibil, mijloace de transport și forța de muncă aferentă
- întocmește rapoarte de activitate lunară, verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări executate, cu evidențierea consumurilor de materii prime, materiale, combustibil, transporturi și forță de muncă;
- întocmește fișa postului pentru personalul contractual din subordine;
- întocmește propuneri privind aplicarea elementelor de salarizare (evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale);



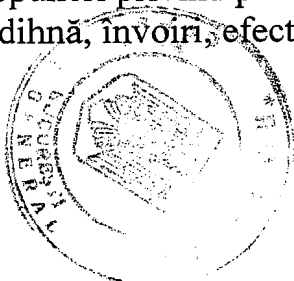
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- întocmește propuneri privind premiarea și programarea concediilor de odihnă, învoirea , sancționarea disciplinară, încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din subordine, în limita competențelor legale;
- asigură disciplina la locul de muncă și utilizarea integrală a timpului de lucru și respectarea întocmai a prevederilor Codului de Conduită a personalului contractual și Regulamentului Intern;
- întocmește propuneri privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- aplică măsurile generale și specifice activității privind asigurarea securității și sănătății în muncă, precum și regulile de PSI, asigurând personalul din subordine cu echipamente și materiale cu această destinație; execută și alte atribuții sau sarcini dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare în domeniul său de activitate.

4.Secția Indicatoare Rutiere

- asigură organizarea, coordonarea și controlul întregii activități la nivelul secției, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- execută lucrări de montare, demontare și întreținere indicatoare rutiere, balustrade pentru protecție pietoni, stâlpișori ornamentali pentru blocare acces trotuar autovehicule, limitatoare de viteză, conform programelor lunare sau dispozițiilor conducerii administrației;
- execută lucrări de amenajare trasee prin balustrade sau panouri de delimitare în cadrul mitingurilor autorizate sau vizitelor oficiale de stat, conform programelor aprobate;
- execută lucrări de montari și demontari drapele naționale cu ocazia zilelor aniversare la nivel național sau cu ocazia vizitelor oficiale de stat, conform programelor aprobate;
- participă la elaborarea programelor anuale sau lunare privind activitatea secției, colaborând cu serviciile specializate din cadrul administrației , PMB sau Poliției Rutiere;
- participă la elaborarea programelor privind aprovizionarea tehnico-materială și asigurarea forței de muncă în funcție de producție-prestare aprobate;
- întocmește rapoarte de activitate lunare, verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări cu evidențierea consumurilor de materii prime, materiale , combustibili, etc transporturi și forță de muncă ;
- întocmește propuneri privind aplicarea problemelor de salarizare (evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale) și întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine în limita competențelor legale;
- întocmește propuneri privind premiarea , promovarea, programarea concediilor de odihnă, învoirea, efectuarea și plata orelor suplimentare , sancțiuni



32

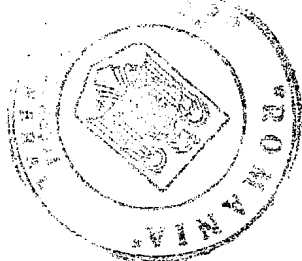
~~_____~~

disciplinare, încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din subordine în limita competențelor legale;

- asigură disciplina la locul de muncă și utilizarea integrală a timpului de muncă , cu respectarea prevederilor Codului de conduită a personalului contractual și a Regulamentului Intern;
- aplică măsurile generale și specifice de asigurare a securității și sănătății în muncă și cele de PSI, asigurând personalul contractual cu echipamentul și materialele cu această destinație ;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

5.Sectia Marcaje Rutiere

- execută lucrări de marcaje rutiere în deplină siguranță privind circulația rutieră și a personalului muncitor executant, conform prescripțiilor tehnice în cadrul programelor aprobate și dispozițiilor conducerii administrației străzilor.
- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate cu încadrarea în normele de consum, materii prime, materiale, combustibil, mijloace de transport și forța de muncă aferentă
- întocmește rapoarte de activitate lunară, verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări executate, cu evidențierea consumurilor de materii prime, materiale, combustibil, transporturi și forță de muncă;
- întocmește fișa postului pentru personalul contractual din subordine;
- întocmește propuneri privind aplicarea elementelor de salarizare(evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale);
- întocmește propuneri privind premiarea și programarea concediilor de odihnă, învoirea , sancționarea disciplinară, încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din subordine, în limita competențelor legale;
- asigură disciplina la locul de muncă și utilizarea integrală a timpului de lucru și respectarea întocmai a prevederilor Codului de Conduită a personalului contractual și Regulamentului Intern;
- întocmește propuneri privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- aplică măsurile generale și specifice activității privind asigurarea securității și sănătății în muncă, precum și regulile de PSI, asigurând personalul din subordine cu echipamente și materiale cu această destinație;
- execută și alte atribuții sau sarcini dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare în domeniul său de activitate.

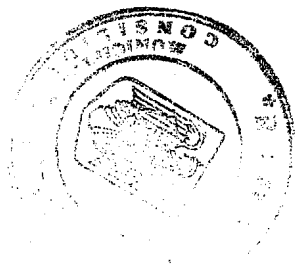


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6.Sectia Utilaj Transport

- asigură organizarea coordonarea și controlul întregii activități la nivelul secției cu respectarea actelor normative în vigoare;
- asigură deservirea generală a activităților de producție – prestație pe întreaga structură organizatorică a administrației prin mijloacele de transport auto și utilajele din dotare, conform programelor lunare sau dispozițiilor primite din partea conducerii;
- efectuează transporturi de mărfuri, materii prime, materiale etc, pentru activitățile generale și specifice ale secțiilor de producție – prestație și compartimentele funcționale din structura organizatorică;
- răspunde de obținerea aprobărilor și avizelor de la organele abilitate în domeniul transporturilor privind circulația pe drumurile publice ale mijloacelor de transport din parcul existent;
- răspunde împreună cu secțiile de producție – prestație și compartimentele funcționale în calitate de beneficiar de prestație, de modul de utilizare a capacităților de transport și mecanizare, asigurându-se optimizarea transporturilor și eficiența modului de exploatare a utilajelor;
- răspunde starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport și utilajelor din parcul existent , de exploatarea acestuia în condiții de siguranță și securitate , prin lucrări de întreținere și reparații, executate în regim propriu sau prin firme specializate;
- răspunde și urmărește respectarea punctelor de garare a mijloacelor de transport sau utilajelor , conform aprobării conducerii administrației;
- întocmește propuneri privind dotarea sau scoaterea din uz a mijloacelor de transport și utilajelor , în concordanță cu specificarea duratei normale de funcționare și specificul activităților pe care le deservește;
- întocmește situații centralizatoare pe fiecare mijloc de transport sau utilaj în funcție de km parcurși sau de numărul de ore de funcționare și răspunde de încadrarea în consumurile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, anvelope;
- participă la elaborarea programelor anuale de producție – prestație în vederea asigurării mijloacelor de transport și utilajelor, în funcție de necesitatea fiecărei secții sau compartiment funcțional ;
- întocmește propuneri privind aplicarea sistemelor de salarizare (evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale) și întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine în limita competențelor legale;
- întocmește propuneri privind promovarea, programarea concediilor de odihnă, învoiri, modul de efectuare și plată a orelor suplimentare, sancțiuni disciplinare , încetarea raporturilor de muncă și pentru personalul din subordine , în limita competențelor legale;



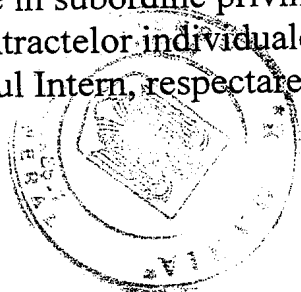
34 *[Signature]*

[Signature]

- propune încadrarea șoferilor ținând seama de importanța activității și autovehiculelor pe care le deserveșc, pe baza performanțelor profesionale individuale, conform legislației în vigoare;
 - asigură disciplina la locul de muncă și utilizarea integrală a timpului de lucru cu respectarea prevederilor Codului de Conduită a personalului contractual și Regulamentului Intern;
 - răspunde de aplicarea măsurilor generale și specifice privind asigurarea securității și sănătății în muncă și cele de PSI, precum și dotarea personalului din subordine cu echipamentul și materialele cu această destinație.
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

G. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT 4

- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde de buna funcționare a activităților și structurilor din subordine
- participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale privind dezvoltarea sistemului de parcări supra și subterane
- propune programele anuale privind lucrările de investiții, reparații și întreținere la parcajele supra și subterane și propune, în urma evaluării, fondurile necesare realizării acestora
- urmărește respectarea procedurilor necesare privind achizițiile de lucrări, produse și servicii, precum și derularea acestora în vederea asigurării realizării programelor anuale și activităților din structura organizatorică condusă
- intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către furnizorii autorizați să asigure lucrări, produse sau servicii
- verifică stadiul și calitatea lucrărilor efectuate de terți
- stabilește și implementează strategiile și normele de procedură care să asigure eficientizarea activităților din structura compartimentală
- verifică modul de respectare a strategiilor și de aplicare a procedurilor de către personalul din subordine
- soluționează operativ diferitele probleme apărute în structura funcțională și de exploatare
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane aflate în subordine privind disciplina și obligațiile contractuale conform contractelor individuale de muncă, fișele posturilor, Regulamentul Intern, respectarea disciplinei în muncă, respectarea



[Handwritten signature]

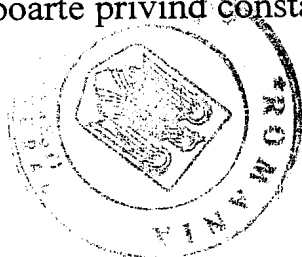
[Handwritten signature]

Codului de Conduită a Personalului Contractual , a regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI

- asigurarea condițiilor de muncă, echipamentului de lucru pentru personalul din subordine
- administrează, conservă și valorifică în condițiile prevăzute de legislația în vigoare elementele patrimoniale, pentru realizarea obiectului său de activitate
- propune spre analiză sau aprobare studii, proiecte , sinteze din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului sau a structurilor de specialitate din cadrul PMB , care să asigure îmbunătățirea structurii organizatorice, modernizarea proceselor și activităților de exploatare , eficiența fondurilor alocate, creșterea cantitativă și calitativă a activităților și structurilor organizatorice din subordine
- fundamentează și face propuneri de taxe și tarife pentru prestațiile executate , precum și de modificare a acestora datorită tehnologiilor intervenite
- asigură soluționarea diferitelor probleme privind drepturile salariale și alte drepturi ale personalului din subordine: ore suplimentare, premii anuale sau pentru realizări deosebite, salarii de merit, sporuri pentru condiții periculoase de muncă și vechime, programarea concediilor de odihnă, etc.
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

1. Serviciul Inspectie Control

- asigură coordonarea împreună cu structurile funcționale și directorul adjunct a controlului și inspecției privind modul de aplicare a reglementărilor interne sau legislative privind modul de organizare și funcționare a activității de parcaje
- întocmește și propune lunar directorului adjunct, tematica privind obiectivele de control , care în principal vor viza: modul de respectare a încasărilor și gestionarea fondurilor rezultate din taxarea prestațiilor efectuate, documentele financiar-contabile fiind încasările și depunerile acestora în siguranță la casierie , asigurarea circuitelor și traseelor și siguranța transporturilor privind încasările zilnice, respectarea reglementărilor interne și a procedurilor privind modul de efectuare a prestațiilor și de taxare a acestora de către personalul cu aceste atribuții, modul de administrare a parcajelor, etc.
- în baza tematicilor aprobate , execută în limita competențelor acordate de directorul adjunct, controalele dispuse în baza tematicilor aprobate și prezintă rapoarte privind constatările și măsurile propuse



- colaborează cu Serviciul Administrator Programe Dispecerat privind soluționarea operativă a problemelor apărute în teren sau ca urmare a reclamațiilor cetățenilor
- pe baza controalelor efectuate și a concluziilor rezultate , întocmește propuneri privind îmbunătățirea regulamentelor interne și normelor de proceduri care să ducă la îmbunătățirea calității și eficientizarea întregii activități din structura organizatorică
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

2. Serviciul Relații Internaționale , Data Room

- asigură actualizarea standardelor de proiectare și aspectelor gestionate (metode de plată, reguli de funcționare, instalații, date informative privind strategia activității de de parcaje a PMB aprobate prin HCGMB)
- asigură analize de fezabilitate economică , parametrii financiari de profit și critici
- asigură politica de competențe și gradul de ofertare
- propune reglementări și proceduri pentru parcări
- propune organizarea de proceduri privind contractele de concesiune a lucrărilor, serviciilor și contractelor de achiziții publice
- pune în aplicare reglementările avizate de instituțiile abilitate
- asigură rolul de centralizator al informațiilor privind parcare la nivelul Municipiului București
- monitorizează implementarea schemelor de parcare
- constată contravențiile și aplică sancțiuni
- implementează cele mai importante componente ale politicii privind parcare în Municipiul București
- implementează cele mai eficiente metode de colectare a amenzi în zonele nou tarifate și în împrejurimi
- asigură informarea cetățenilor privind funcționarea sistemului de parcare, disponibilitatea și tarifele practicate
- evaluează implementarea schemelor de parcare și propune măsuri de ajustare.
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

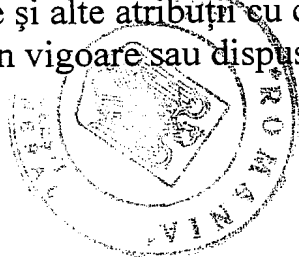


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3. Serviciul Administrator Programe Dispecerat

- centralizează solicitările , analizează , avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție
- participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate și asigură întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice
- stabilește necesarul software și hardware
- gestionează centralizat bazele de date comune tuturor serviciilor sau grupelor de servicii
- organizează instruirea personalului cu privire la utilizarea hardware și software a stațiilor de lucru
- inițiază și elaborează proiecte de informatizare, pe diverse sectoare de activitate ale instituției, în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează să fie implementate
- oferă asistență tehnică de specialitate pentru sectoarele de activitate ale instituției
- supraveghează și întreține software echipamentele de calcul
- supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare
- asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare
- acordă asistența la întocmirea și derularea contractelor de service , rețea, achiziții calculatoare și periferice
- coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și migrarea echipamentelor în cadrul structurilor funcționale
- asigură funcționarea dotărilor existente în cadrul dispeceratului central precum și cel existent la nivelul parcajelor (camere de luat vederi, bariere, videointerfoane, etc)
- supraveghează prin intermediul monitoarelor din dispecerat obiectivele de pază (căile de acces)
- urmărește activitatea zilnică a stației de service
- întocmește baza de date pe tipuri de probleme și le comunică serviciilor de specialitate
- transmite zilnic serviciului de specialitate din cadrul administrației fișele sintetice cu sesizările consemnate în vederea verificării în teren și soluționării acestora
- primește confirmările privind soluționarea problemelor sesizate
- informează operativ directorul adjunct privind problematica sesizată și aplică soluțiile aprobate de acesta
- răspunde de modalitatea și legalitatea transmiterii informatice
- întocmește graficele de lucru prin care să se asigure personalul necesar funcționării continue a dispeceratului
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

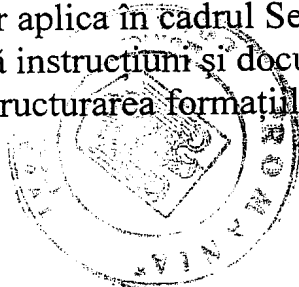


4. Biroul Managementul Calității Secretariat

- coordonează implementarea , menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul iso 9001- 2000
- participă la elaborarea documentelor SMC
- ține evidența tuturor procedurilor , instrucțiunilor de lucru, înregistrărilor precum și a formularelor tipizate
- răspunde de inițierea și dezvoltarea programului de instruire a personalului pe linie de managementul calității
- elaborează planificarea anuală a auditurilor interne și coordonează derularea acestora
- pregătește ședințele de analiză a SMC efectuate de conducere
- urmărește aplicarea acțiunilor corective și preventive stabilite și evaluează eficiența lor
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor
- aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice nereguli, abateri de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a biroului
- respectă regulile de sănătatea și securitatea în muncă și PSI
- răspunde de stabilirea , implementarea , menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SMC
- răspunde de raportarea către directorul adjunct de funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire a acestuia
- răspunde de conștientizarea personalului privind politica în domeniul calității
- răspunde de respectarea legislației și a reglementărilor legale în vigoare
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

5. Serviciul Tehnic

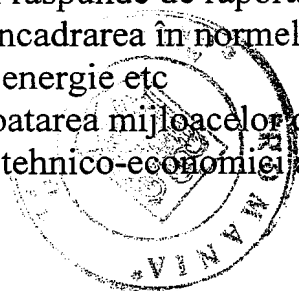
- organizează, coordonează și controlează activitatea Secției Exploatare Parcaje, în limita de competențe dispuse de directorul adjunct
- elaborează în colaborare cu serviciile de specialitate programele lunare și anuale de activitate a Secției Exploatare Parcaje,, pe care le supune spre aprobare directorului adjunct
- elaborează instrucțiuni, documentații, schițe, desene privind tehnologiile care se vor aplica în cadrul Secției Exploatare Parcaje,
- elaborează instrucțiuni și documentații privind organizarea locurilor de muncă , structurarea formațiilor de lucru, lucrul în echipă, regulilor și



- instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea în muncă, care să asigure creșterea productivității muncii
- elaborează în colaborare cu serviciile de specialitate programul lunar și anual privind aprovizionarea tehnico-materială și asigurarea forței de muncă în funcție de programele de producție-prestație aprobate și în limita cheltuielilor aprobate cu această destinație
 - verifică și răspunde de raportările de activitate lunare , de situațiile de lucrări executate de formațiile de lucru din cadrul Secției Exploatare Parcaje și de încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, combustibili, mijloace de transport și forță de muncă
 - verifică în teren cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate , recepția acestora și informează operativ directorul adjunct de disfuncționalitățile apărute și modul de soluționare a acestora
 - răspunde de obținerea aprobărilor și avizelor de la organele abilitate în domeniu transporturilor, privind circulația pe drumurile publice a mijloacelor de transport existente, repartizarea acestora pe beneficiari și modul de exploatare , întreținere și reparații
 - avizează propunerile de fișe ale posturilor transmise de Secția Exploatare Parcaje, precum și cele privind elementele de salarizare , promovare, evaluarea performanțelor profesionale individuale, programarea CO, echipamente de protecția și securitatea muncii etc.
 - îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

6. Sectia Exploatare Parcaje

- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine
- aplică programele lunare aprobate privind activitățile desfășurate de personalul din subordine
- aplică instrucțiunile , documentațiile, schițele etc elaborate de Serviciul Tehnic privind tehnologiile de lucru aprobate
- aplică instrucțiunile și documentațiile organizarea locurilor de muncă , lucrului în echipă, structura formațiilor de lucru, inclusiv a regulilor și instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea în muncă
- asigură aprovizionarea tehnico-materială și utilităților la locurile de muncă aprobate
- întocmește și răspunde de raportările lunare privind lucrările și prestațiile realizate cu încadrarea în normele de consum , materii prime, materiale, combustibil, energie etc
- asigură exploatarea mijloacelor de transport, utilajelor corespunzător parametrilor tehnico-economici aprobați



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- verifică în teren cantitatea și calitatea lucrărilor și prestațiilor efectuate și informează directorul adjunct de problemele apărute și modul de soluționare a acestora
- întocmește propuneri de premiere, evaluare a performanțelor profesionale individuale, propuneri CO, sporuri pentru condiții deosebite de muncă, echipamente de protecția și sănătatea muncii
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

CAPITOLUL V

BUGET ȘI RELATII FINANCIARE

Art.13. – Administrația Străzilor București întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.

Bugetul propriu , cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari stabiliți de Ministerul Finanțelor, se supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

Administrația Străzilor București gestionează materialele și mijloacele bănești a deconturilor cu debitorii și creditorii , cu excepția controlului periodic al gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu.

Încasările și plățile instituției se efectuează prin Trezoreria Sector 1 cont 3612800513000, cod fiscal nr.4433872.

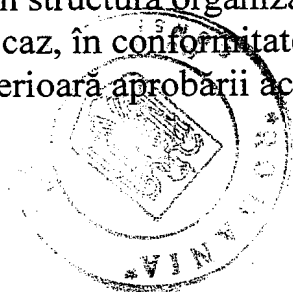
Reportările de natură financiară se depun la Administrația Financiară Sector 1 București.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.14 – Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Străzilor București, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

Art.15 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu legislația în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Străzilor București sau, după caz, în conformitate cu reglementările legale intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]