

CONFORM
CU ORIGINALUL

STATUL DE FUNCTII AL ADMINISTRATIEI STRAZILOR

Nr. Crt.	Compartimentul functia: conducere/executie	Nivel studii	Gradul/treapta profesionala	Clasa de salarizare minima	Nr. post	Anexa la Legea nr. 284/2010 in baza careia se stabileste salariul de baza
CONDUCERE						
1	Director general	S	II	80	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
2	Director general adjunct 1	S	II	78	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
3	Director general adjunct 2	S	II	78	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
4	Director general adjunct tehnic 3	S	II	78	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
5	Director general adjunct economic 4	S	II	78	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
6	Director general adjunct 5	S	II	78	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
	TOTAL				6	
SERVICIUL RESURSE UMANE						
7	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
8	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
9	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
10	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
11	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
12	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
13	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
14	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
15	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
	TOTAL				9	
SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS						
16	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
17	Consilier juridic	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
18	Consilier juridic	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
19	Consilier juridic	S	I	38	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
20	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
21	Consilier juridic	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b



152

22	Consilier juridic	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
23	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
	TOTAL				8	
SERVICIUL RELATII PUBLICE SI SECRETARIAT						
24	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
25	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
26	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
27	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
28	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
29	Inspector de specialitate	S	DEB.	24	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
30	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
31	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
32	Secretar	M;G		12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
	TOTAL				9	
COMPARTIMENTUL DISPECERAT						
33	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
34	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
35	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
36	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
37	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
38	Muncitor calificat		IV	8	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
39	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
	TOTAL				7	
BIROUL I.T., REGISTRATURA GENERALA						
40	Sef birou	S	II	72	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
41	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
42	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
43	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
44	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
45	Curier			12	1	ANEXA I CAP.II Pct.D/b
	TOTAL				6	
COMPARTIMENTUL PROTECTIA SI SANATATEA MUNCII						
46	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
47	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
48	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
	TOTAL				3	
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC						



**CONFORM
CU ORIGINALUL.**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
173
183

49	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
50	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
TOTAL					2	

SERVICIUL ADMINISTRARE, PLANIFICARE, URMARIRE SI RECEPTIE LUCRARI DE SIGURANTA IN EXPLOATARE PODURI SI PASAJE

51	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
52	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
53	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
54	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
55	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
56	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
57	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
58	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
TOTAL					8	

SERVICIUL AVIZARE SI URMARIRE LUCRARI TEHNICO-EDILITARE

59	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
60	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
61	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
62	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
63	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
64	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
65	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
66	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
67	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
68	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
69	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
70	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
TOTAL					12	

SERVICIUL CENTRUL DE CONTROL AL TRAFICULUI

71	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
72	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
73	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
74	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
75	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
76	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
77	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
78	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b



**CONFORM
CU ORIGINALUL**

[Handwritten signature]

154
124
[Handwritten signature]

79	Referent	M	I	17	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
	TOTAL				9	
SERVICIUL ADMINISTRARE, PLANIFICARE, URMARIRE LUCRARI SI SISTEME DE REGLEMENTAREA SI SIGURANTA CIRCULATIEI						
80	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
81	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
82	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
83	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
84	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
85	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
86	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
87	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
88	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
89	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
	TOTAL				10	
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE, PLANIFICARE SI URMARIRE LUCRARI DRUMURI						
90	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
91	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
92	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
	TOTAL				3	
SECTIA INTRETINERE SISTEME LUMINOASE DE SEMNALIZARE RUTIERA						
93	Sef sectie	S	II	74	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
94	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
95	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
96	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
97	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
98	Sef formatie		I	25	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/a
99	Sef formatie		I	25	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/a
100	Sef formatie		I	25	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/a
101	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
102	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
103	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
104	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
105	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
106	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
107	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
108	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b



**CONFORM
CU ORIGINALUL**

155
185

109	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
110	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
111	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
112	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
113	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
114	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
115	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
116	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
117	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
118	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
119	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
120	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
121	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
122	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
123	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
124	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
125	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
126	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
127	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
128	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
129	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
130	Muncitor calificat		IV	8	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
131	Muncitor calificat		IV	8	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
132	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
	TOTAL				40	

SECTIA EXPLOATARE SI INTRETINERE UTILAJ TRANSPORT

133	Sef sectie	S	II	74	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
134	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
135	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
136	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
137	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/a
138	Soferi		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
139	Soferi		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
140	Soferi		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
141	Soferi		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
142	Soferi		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
143	Soferi		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b



CONFORM
CU ORIGINALUL

156
286

144	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
145	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
146	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
147	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
148	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
149	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
150	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
151	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
152	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
153	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
154	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
155	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
156	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
157	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
158	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
159	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
160	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
161	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
162	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
163	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
164	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
165	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
166	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
167	Soferi	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
168	Soferi	II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
169	Soferi	II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
170	Soferi	II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
171	Soferi	II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
172	Soferi	II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
173	Soferi	II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
174	Soferi	II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
175	Soferi	II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
176	Soferi	II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
177	Soferi	II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
178	Soferi	II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
179	Soferi	II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
180	Soferi	II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b



CONFORM
CU ORIGINALUL.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

154

187

181	Soferi		II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
182	Soferi		II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
183	Soferi		II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
184	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
185	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
186	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
187	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
188	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
189	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
190	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
191	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
192	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
193	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
TOTAL					61	
SECTIA EXPLOATARE SI INTRETINERE DRUMURI PODURI, PASAJE RUTIERE SI PIETONALE						
194	Sef sectie	S	II	74	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
195	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
196	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
197	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
198	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/a
199	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/a
200	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
201	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
202	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
203	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
204	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
205	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
206	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
207	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
208	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
209	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
210	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
211	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
212	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
213	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
214	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
215	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b



CONFORM
CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]

1158
188

216	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
217	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
218	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
219	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
220	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
221	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
222	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
223	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
224	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
225	Muncitor calificat		IV	8	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
226	Muncitor calificat		IV	8	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
227	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
228	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
229	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
230	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
231	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
232	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
	TOTAL				39	

SECTIA INTRETINERE SISTEME DE SIGURANTA CIRCULATIEI

233	Sef sectie	S	II	74	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
234	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
235	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
236	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
237	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
238	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
239	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/a
240	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/a
241	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/a
242	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/a
243	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
244	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
245	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
246	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
247	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
248	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
249	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
250	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b



**CONFORM
CU ORIGINALUL**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

159.
689

251	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
252	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
253	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
254	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
255	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
256	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
257	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
258	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
259	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
260	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
261	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
262	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
263	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
264	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
265	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
266	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
267	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
268	Muncitor calificat		IV	8	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
269	Muncitor calificat		IV	8	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
270	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
TOTAL					38	

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE BUGET

271	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
272	Inspector specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
273	Inspector specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
274	Inspector specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
275	Inspector specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
276	Inspector specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
277	Inspector specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
278	Inspector specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
279	Inspector specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
280	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
281	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
282	Referent	M	II	13	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
TOTAL					12	

SERVICIUL INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE, URMARIRE CONTRACTE SI DEPOZITE

283	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
-----	--------------	---	----	----	---	---------------------------



**CONFORM
CU ORIGINALUL**

[Handwritten signature]

160
450
[Handwritten signature]

284	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
285	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
286	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
287	Inspector specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
288	Inspector specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
289	Inspector specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
290	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
291	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
	TOTAL				9	

SERVICIUL ADMINISTRATIV, PAZA, PSI, ORGANIZAREA SI EVIDENTA PRESTATIEI

292	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
293	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
294	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
295	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
296	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
297	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
298	Referent	M	I	17	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
299	Referent	M	I	17	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
300	Arhivar			13	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
301	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
302	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
303	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
304	Ingrijitor		I	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
305	Ingrijitor		I	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
306	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
307	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
308	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
309	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
	TOTAL				18	

COMPARTIMENTUL DATA-ROOM RELATII INTERNATIONALE ADMINISTRARE SI CONTROL PARCARI

310	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
311	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
312	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b
	TOTAL				3	

SECTIA EXPLOATARE PARCAJE

313	Sef sectie	S	II	74	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/a
314	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP.II Pct. A/1/b



**CONFORM
CU ORIGINALUL**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
101, 107

315	Sef formatie muncitori	I	25	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/a
316	Sef formatie muncitori	I	25	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/a
317	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
318	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
319	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
320	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
321	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
322	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
323	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
324	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
325	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
326	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
327	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
328	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
329	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
330	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
331	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
332	Muncitor calificat	II	12	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
333	Muncitor calificat	IV	8	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
334	Muncitor calificat	IV	8	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
335	Muncitor calificat	IV	8	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
336	Muncitor calificat	IV	8	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
337	Muncitor calificat	IV	8	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
338	Muncitor calificat	IV	8	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
339	Muncitor calificat	IV	8	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
340	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
341	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
342	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
343	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
344	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
345	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
346	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
347	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
348	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
349	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
350	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
351	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b



CONFORM
CU ORIGINALUL

Handwritten signatures and marks on the left margin, including a large signature at the top and a vertical signature at the bottom, along with the number '162' and '792'.

352	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
353	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
354	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
355	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
356	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
357	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
358	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
359	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
360	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
361	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
362	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
363	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
364	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
365	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
366	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
367	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
368	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
369	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
370	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
371	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
372	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
373	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
374	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
375	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
376	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
377	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
378	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
379	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
380	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
381	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
382	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
383	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
384	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
385	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
386	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
387	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
388	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b



CONFORM
CU ORIGINALUL

163
153

389	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
390	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
391	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
392	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
393	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
394	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
395	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
396	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
397	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
398	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
399	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
400	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
401	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
402	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
403	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
404	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
405	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
406	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
407	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
408	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
409	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
410	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
411	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
412	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
413	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
414	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
415	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
416	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
417	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
418	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
419	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
420	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
421	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
422	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
423	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
424	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
425	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b



CONFORM
CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]

164
184

[Handwritten signature]

426	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
427	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
428	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
429	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
430	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
431	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
432	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
433	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
434	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
435	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
436	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
437	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
438	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
439	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
440	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
441	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
442	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
443	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
444	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
445	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
446	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
447	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
448	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
449	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
450	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
451	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
452	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP.II Pct. D/b
TOTAL				140	
TOTAL				452	



CONFORM
CU ORIGINALUL

NOTA :

*Clasele de salarizare pentru functiile de executie corespund nivelului minim al fiecarei functii, la care se adauga, dupa caz, 5 gradatii corespunzatoare transelor de vechime in munca, in conditiile legii.

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se vor incadra in sumele alocate prin bugetul institutiei la "Titlul 1 - Cheltuieli de personal, subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile"

165
195

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. electrician, lacatus-mecanic, etc.), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către conducerea **Administrația Strazilor**

Transformările/mutările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Repartizarea pe structuri funcționale, conform organigramei și numărului de posturi aprobat respectă următoarele norme de constituire: *serviciu* - minimum 7 posturi de execuție, *birou* - minimum 5 posturi de execuție, iar pe structuri de execuție respectă următoarele norme de constituire: *secție* - minimum 5 posturi, din care un post de conducere, *formație muncitori* - minimum 3 posturi, din care 1 post de conducere, *atelier* - minimum 3 posturi, din care 1 post conducere.

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin dispoziția Primarului General.

Total posturi: 452

din care:

-conducere : 34*

***(22+12 sefi formație muncitori)**



**CONFORM
CU ORIGINALUL**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI STRĂZILOR

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, cu modificările și completările ulterioare, finanțat integral din bugetul local al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale.

Art.2 – Sediul central al Administrației Străzilor este în București, Str. Domnița Ancuța nr.1, sector 1, având contul IBAN RO62TREZ7015026XXX000361, 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, fundamentată la propunerea directorului, elaborată de către instituție, avizată pentru conformitate de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5 – Obiectul de activitate al Administrației Străzilor București îl constituie construcția de noi poduri și pasaje, administrarea, întreținerea și reabilitarea rețelei stradale, a podurilor și pasajelor rutiere supra și subterane existente, precum și a lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații a sistemului de dirijare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere), construirea, amenajarea și exploatarea parcajelor publice pe teritoriul Municipiului București, conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București.

108

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

În subordinea directorului general:

- Director general adjunct 1
- Director general adjunct 2
- Director general adjunct tehnic 3
- Director general adjunct economic 4
- Director general adjunct 5
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Juridic Contencios
- Serviciul Relații Publice și Secretariat
- Compartimentul Dispecerat
- Biroul I.T. Registratura Generala
- Compartimentul Protecția și Sănătatea Muncii
- Compartimentul Audit Public



În subordinea Directorului general adjunct 1

- Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire și Recepție Lucrări de Siguranța în Exploatare Poduri și Pasaje
- Serviciul Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare

În subordinea Directorului general adjunct 2

- Serviciul Centrul de Control al Traficului
- Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire Lucrări și Sisteme de Reglementarea și Siguranța Circulației
- Compartimentul Administrare, Planificare și Urmărire Lucrări Drumuri
- Secția Întreținere Sisteme Luminoase de Semnalizare Rutiera

În subordinea Directorului general adjunct tehnic 3

- Secția Exploatare și Întreținere Utilaj Transport
- Secția Exploatare și Întreținere Drumuri Poduri Pasaje Rutiere și Pietonale
- Secția Întreținere Sisteme de Siguranța Circulației

În subordinea Directorului general adjunct economic 4

- Serviciul Financiar Contabilitate Buget
- Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Urmărire Contracte și Depozite
- Serviciul Administrativ, Paza, PSI, Organizarea și Evidența Prestației

În subordinea Directorului general adjunct 5

198

168

În subordinea Directorului general adjunct 5

- Compartimentul DATA-ROOM Relatii Internationale Administrare si Control Parcari
- Sectia Exploatare Parcaje

CONFORM
CU ORIGINALUL



CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

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, pasaje, parcări terane, supra și subterane 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 propună și să asigure, după aprobare, construcția de noi poduri, pasaje și parcări;
- să întocmească propuneri de programe de reparații, reabilitare și întreținere a sistemului rutier al rețelei stradale, a sistemului de poduri, pasaje și parcări, precum și a sistemelor de siguranța circulației;
- să asigure studii de pre și fezabilitate proiectelor 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, recepția lucrărilor și întocmirea cărții tehnice a construcției;
- 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 în regie proprie sau prin firme specializate lucrări de întreținere și reparații curente (ampriza străzii – carosabil și trotuare), a podurilor, pasajelor rutiere și parcărilor 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 în regie proprie 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 asigure informatizarea structurilor organizatorice prin implementarea programelor și aplicațiilor informatice și prin instruirea corespunzătoare a personalului;

- să centralizeze și să verifice în teren propunerile pentru organizarea și amplasarea parcajelor publice de pe teritoriul Municipiului București, solicitate de sectoare, instituții și organizații publice, persoane fizice, etc, și să le supună analizei Comisiei Tehnice de Circulație pentru aprobare conform strategiei aprobate de CGMB;
- să amenajeze, să construiască și să exploateze parcajele publice pe teritoriul Municipiului București, conform strategiei aprobate de CGMB;
- să asigure semnalizarea rutieră a parcajelor publice utilizate de instituții publice de pe teritoriul Municipiului București, în conformitate cu avizul Comisiei Tehnice de Circulație;
- asigure logistica în cazul adunărilor publice aprobate de PMB, care afectează activitatea de administrare parcaje publice;
- să asigure dispecerizarea întregii problematice privind asigurarea funcționalității străzilor din administrare (asfaltare, apă, canal, semnalizare rutieră, mobilitate stradală, etc) prin structurile funcționale existente;
- să propună spre aprobare și executare lucrări la sistemele de colectare și dirijare ape meteorice și a gurilor de scurgere la canalizarea subterană și menajeră, în situația în care structurile de specialitate nu au prevăzut aceste investiții;
- să execute extinderi conducte de apă și branșamente de canalizare (menajeră), precum și alte dotări de utilități publice, acolo unde structurile de specialitate nu au prevăzut aceste investiții și numai pentru lucrări ce sunt permise de legislația în vigoare;
- să avizeze amplasamentele și să execute, după caz, lucrări de afișaj stradal pe panourile aflate în administrare, cu încasarea contravalorii prestației;
- să amplaseze panourile publicitare de afișaj stradal pe locațiile aprobate și să execute lucrări de afișaj stradal, cu încasarea contravalorii acestora;
- să amplaseze stațiile de RATB pe locațiile aprobate și să încaseze chiriile aferente, conform contractelor și clauzelor la acestea;
- să organizeze și să avizeze ocuparea domeniului public (comerț stradal) cu ocazia diferitelor evenimente dispuse de PMB;
- să organizeze, să contracteze și să urmărească derularea contractelor și a încasării contravalorii chiriilor aferente spațiilor comerciale din Pasajul Universității;
- să asigure organizarea, administrarea și funcționarea proiectului „Piețe volante pe teritoriul Municipiului București”, dispuse de PMB;
- să realizeze achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale necesare modernizării și funcționării eficiente a activităților din cadrul secțiilor de întreținere și reparații, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- să organizeze și să conducă, conform reglementărilor legale în vigoare, activitățile financiare, de execuție a bugetului aprobat și de evidențiere în contabilitate a elementelor patrimoniale ale instituției;
- să întocmească propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli anual al administrației, iar după aprobare, să asigure derularea acestuia pe capitole și articole bugetare, conform destinației, cu respectarea prevederilor legale;
- să stabilească și să răspundă de aplicarea măsurilor legale privind legislația muncii, precum și 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;



CONFIRM
CU ORIGINALUL

4

170 200

- 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 prestație, eficiența utilizării fondurilor alocate, creșterea cantitativă și calitativă a întregii activități a administrației;
- să asigure un management de calitate în toate structurile organizatorice, prin implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern.

B. Atribuțiile directorului general și ale compartimentelor coordonate de acesta

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

Art.9 – Directorul general al 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 general al 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 general al Administrației Străzilor are următoarele atribuții, responsabilități și competente:

- conduce, organizează, 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 CGMB;
- aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul Intern al administrației și participă la negocieri privind contractul colectiv de muncă;
- fundamentează și înaintează spre analiza compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, în vederea supunerii spre aprobarea C.G.M.B., proiectul de buget privind cheltuielile și veniturile administrației, în concordanță cu necesitatea asigurării finanțării programelor anuale de dezvoltare și modernizare a rețelei stradale, poduri, pasaje, parcări și siguranța circulației, activităților de 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 anual, programele de investiții și reparații capitale, programele de prestație în regie proprie și programele de funcționare generală a administrației, conform legislației în vigoare;
- 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 bugetare și competențelor legale;

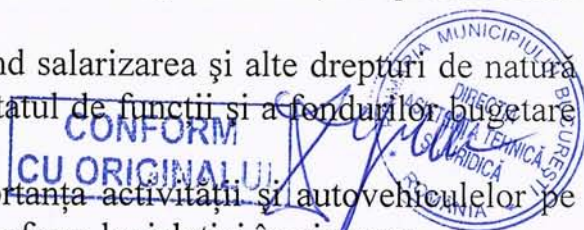
CONFORM
CU ORIGINALUL



5

17/ 201

- întocmește propuneri de prețuri și tarife pentru prestațiile sau serviciile realizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe care le înaintează spre aprobare, în condițiile legii;
- coordonează activitatea de personal, stabilește atribuțiile acestuia, prin întocmirea sau reactualizarea fișei postului, în concordanță cu drepturile și obligațiile personalului contractual, urmărește modul de îndeplinire a acestora, asigură respectarea disciplinei muncii și aplicarea Codului de Conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aprobă rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale pe structură ierarhică;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea și alte drepturi de natură salarială a personalului, în limita posturilor din statul de funcții și a fondurilor bugetare aprobate cu această destinație;
- aprobă încadrarea șoferilor în funcție de importanța activității și autovehiculelor pe care le deserveșc, în cadrul grilei de salarizare, conform legislației în vigoare;
- 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;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii de audit 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, de prevenire și stingere a incendiilor, emițând dispoziții de recuperare a prejudiciilor aduse acestuia din vina personalului angajat;
- asigură, prin structura specializată a PMB, informarea periodică a mass-media, privind activitățile de interes public derulate de administrație;
- verifică răspunsurile la petițiile, propunerile și sesizările cetățenilor;
- asigură informatizarea structurilor organizatorice prin implementarea programelor și aplicațiilor informatice și instruirea corespunzătoare a personalului;
- se preocupă de creșterea calității prestațiilor și serviciilor realizate pe întreaga structură organizatorică a administrației;
- emite decizii pentru activitatea curentă a administrației și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- asigură prin structura de specialitate, păstrarea și conservarea fondului arhivist al administrației;
- îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a administrației conform competențelor acordate prin hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General și de actele normative în vigoare.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
172 202

- directorul general poate delega atribuțiile ce îi revin prin decizie unuia din directorii generali adjuncți, când, din motive obiective, nu își poate exercita atribuțiile.

În perioada în care Directorul General lipsește din unitate, sau în situația în care postul de Director General este vacant, atribuțiile postului de Director General vor fi preluate de persoana desemnata prin decizia Directorului General, respectiv prin dispoziția Primarului General, după caz;

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

1. Serviciul Resurse Umane

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și administrează resurse materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- asigură recrutarea și selecția personalului în funcție de aptitudinile, experiența și competența candidaților în raport cu necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului și reglementărilor în vigoare;
- asigură organizarea concursurilor/examenelor, în condițiile legii, a posturilor vacante/temporar vacante existente în statul de funcții al administrației, conform Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea personalului contractual din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București, aprobat prin Dispoziția Primarului General al Municipiului București;
- asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul angajării și promovării personalului contractual;
- răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă/actelor adiționale, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din aceasta, în concordanță cu prevederile 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 lucrările privind evidența și mișcarea personalului, precum și eliberarea de adeverințe sau altor documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției;
- întocmește, în colaborare cu Serviciul financiar contabilitate buget, documentația necesară personalului care solicită concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii structurilor organizatorice cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;



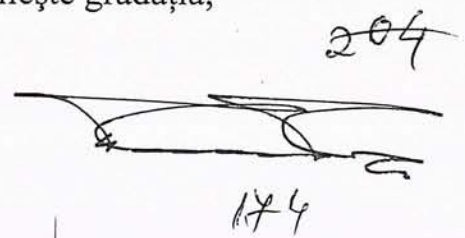
7

203
173

- administrează și răspunde de documentația privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă cuvenite 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, pensie anticipată parțial, pentru pensie de limită vârstă și stagiul complet de cotizare, pensie de invaliditate sau pensie 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 conducătorului instituției;
- 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 și participă la negocierile privind Contractul Colectiv de Muncă;
- administrează fișele posturilor întocmite sau reactualizate de șefii structurilor organizatorice, în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament, actelor normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției;
- administrează fișele de evaluare profesională anuală a salariaților, întocmite de șefii structurilor organizatorice, pe structura ierarhică;
- asigură și răspunde de aplicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a sistemului unitar de salarizare, aferent personalului contractual;
- administrează în condițiile legii, sistemul premial în baza propunerilor șefilor structurii organizatorice aprobate de conducătorul instituției;
- administrează în condițiile legii, promovarea personalului contractual în baza propunerilor șefilor structurii organizatorice și aprobate de conducătorul instituției;
- asigură evidența numerică și nominală pe funcții, grade și trepte 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 deservește, în cadrul grilei de salarizare, conform legislației în vigoare;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- calculează vechimea în muncă la încadrare, lunar și stabilește gradația;



 8

204

174

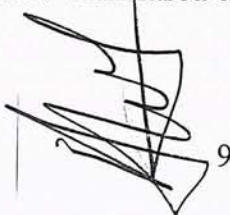
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor (dosare de personal etc.) elaborate în cadrul serviciului;
- participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la fundamentarea propunerilor privind capitolul de „Cheltuieli de personal” – subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile” în cadrul bugetului anual al instituției;
- execută și alte sarcini dispuse de conducătorul instituției, de structura specializată din cadrul P.M.B. și din actele normative în vigoare.

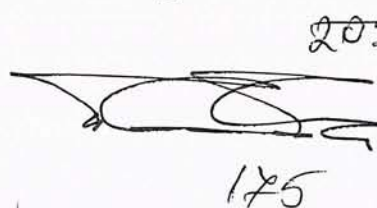
CONFORM
CU ORIGINALUL



2. Serviciul Juridic – Contencios

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- propune 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 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 conducere;
- 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 este parte;
- avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziilor de imputare și altor 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;
- avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanelor juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii instituției;
- se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul general adjunct economic 4 în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;

 9

 205
175

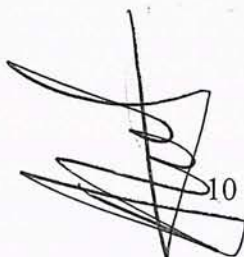
- urmărește, semnalează și transmite personalului cu funcții de conducere și serviciilor interesate la solicitarea acestora, noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;
- contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflată în administrarea instituției, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniul instituției;
- semnalează conducătorului instituției cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității și atentionează asupra cazurilor care generează prejudicii aduse proprietății publice sau infracțiuni;
- întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror altor abateri;
- realizează evidența actelor normative cu aplicare în instituție, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și a celor cu caracter general sau privind probleme financiare –contabile ce se regăsesc în activitatea instituției;
- asigură la cerere consultanță juridică tuturor compartimentelor instituției;
- îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
- întocmește 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;
- răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în lucru;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- execută și alte sarcini dispuse de conducătorul administrației, de structura specializată din cadrul PMB și de actele normative în vigoare.

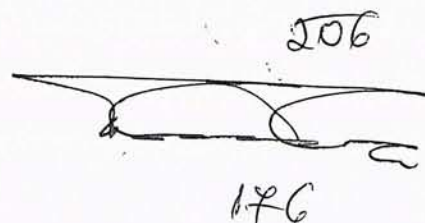
CONFORM
CU ORIGINALUL



3. Serviciul Relații Publice și Secretariat

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

 10

106

176

- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- mentine și dezvoltă relațiile cu media pentru a crea o imagine pozitivă a instituției;
- creează și dezvoltă strategia relațiilor cu mass-media, conferințe de presă, mesaje de transmis, interviuri, materiale de publicat sau promovat;
- redactează comunicate și materiale de presă și întocmește raportul anual privind activitățile de relații publice;
- organizează și implementează evenimentele de presă;
- monitorizează și analizează publicațiile zilnice și publicațiile de specialitate în ceea ce privește aparițiile instituției și a perspectivelor de dezvoltare a acesteia;
- redactează documentele de prezentare a instituției;
- întocmește și coordonează baza de date cu jurnaliștii;
- concepe și realizează campanii sau acțiuni de relații publice destinate promovării imaginii instituției;
- implementează acțiuni de comunicare internă/externă stabilite în planul anual de relații publice;
- pregătește și transmite comunicate de presă în rețeaua internă/externă;
- coordonează organizarea evenimentelor locale;
- asigură consilierea activităților de inter-relationare cu presa;
- în cadrul comunicării interne furnizează informații despre: misiunile instituției și obiectivele strategice ale acesteia, natura și importanța contribuției personale a fiecărui salariat, înlesniri, facilități și servicii de care beneficiază membrii instituției, responsabilități morale, materiale, financiare ale fiecărui membru al organizației, perspectivele profesionale, orientările instituției în probleme de management al resurselor umane, relațiile organizației cu comunitatea locală;
- asigură coordonarea cu structurile interne care detin informații de interes pentru publicul intern;
- furnizează la cerere, informațiile de interes public referitoare la activitatea desfășurată de administrație, atât reprezentanților mass-media cât și persoanelor interesate, după consultarea prealabilă a structurii specializate din PMB;
- asigură agenda conducerii executive privind organizarea și programarea audiențelor solicitate atât în interiorul cât și în exteriorul administrației, de persoane fizice sau juridice, vizând problematica activităților desfășurate;
- asigură agenda conducerii executive privind organizarea și programarea de întâlniri/interviuri cu reprezentanții mass-media, după consultarea prealabilă a structurii specializate din PMB;
- organizează, îndrumă și verifică modul de funcționare a activităților desfășurate în secretariatele directorilor general adjuncți;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea, raportarea și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a

CONFORM
CU ORIGINALUL



5.11

207 177

personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;

- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției, de structura specializată a PMB și din actele normative în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



4. Compartimentul Dispecerat

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

- preia apelurile telefonice (telverde) privind problemele cetățenilor vizând deficiențe constatate în calitate de utilizatori ai serviciilor de specialitate (apa, gaze, canal, energie termică, iluminat public, câini comunitari agresivi, invazie de albine, serpi, tantari, persoane fără adăpost, etc.) din cadrul PMB;

- preia apelurile telefonice ale persoanelor fizice și juridice privind sesizarea unor deficiențe din aria de competență a instituției;

- stochează informațiile comunicate de solicitant și le redirectionează către serviciile din cadrul PMB în vederea rezolvării;

- informațiile din aria de competență a instituției se stochează și se redirectionează către compartimentele de specialitate care urmează să le rezolve;

- informațiile de interes public, sesizări, reclamații, cereri de intervenție se vor redirectiona către serviciul relații publice și secretariat în vederea cercetării, redactării și comunicării în scris adresate solicitantului;

- colaborează cu serviciile de specialitate (drumuri, poduri, circulație, avizare lucrări tehnico-edilitare, relații publice) pentru soluționarea problematicei rezultate în urma apelurilor telefonice primite și soluționarea operativă a acestora;

- actualizează și îmbunătățește periodic sau de câte ori este necesar baza de date cu care lucrează;

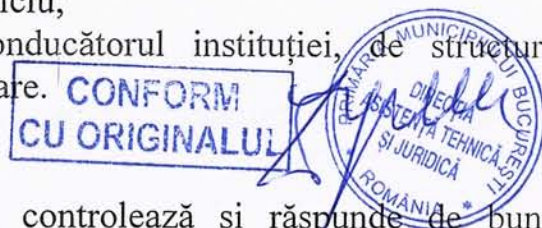
- identifică și propune noi modalități de comunicare cu acuratețe a informațiilor către solicitanți și creșterea eficienței activității dispeceratului;

- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

12

178 208

- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției, de structura specializată a PMB și din actele normative în vigoare.



5. Biroul I.T. Registratura Generala

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate structurile funcționale;
- stabilește necesarul software și hardware al serviciilor din structura funcțională;
- participă la achiziționarea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice;
- gestionează centralizat bazele de date comune tuturor serviciilor sau grupelor de servicii;
- organizează instruirea personalului administrației cu privire la utilizarea hardware și software în cadrul structurilor organizatorice utilizatoare de programe informatice;
- actualizează site-ul administrației în concordanță cu modificările organigramei și ROF cu datele privind declarațiile de interes și avere a personalului cu funcții de conducere și alte informații de interes general privind activitățile administrației;
- inițiază și elaborează proiecte de informatizare pe diverse sectoare de activitate ale instituției, în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
- oferă asistență tehnică de specialitate în domeniul IT pentru toată structura organizatorică a administrației;
- supraveghează și întreține echipamentele de calcul din cadrul administrației;
- supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare;
- administrează rețeaua informatică a administrației;
- asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a administrației;
- acordă asistența la întocmirea și derularea contractelor de service, rețea, achiziții calculatoare și periferice;
- coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și migrarea echipamentelor în cadrul administrației;
- asigură zilnic înregistrarea tuturor tipurilor de corespondența internă/externă primită din partea persoanelor fizice, juridice, mass-media, salariați, structuri organizatorice ale instituției etc., privind aspecte care tin de problematica activităților curente desfășurate de instituție;
- înaintează toată corespondența înregistrată la secretariatul director general pentru soluționare și distribuție;

- corespondenta avizata de directorul general al institutiei este returnata de secretariatul director general catre registratura generala care asigura verificarea, trierea, clasificarea, inregistrarea in caietul de corespondenta a directorilor adjunti si sefilor structurilor organizatorice din subordinea directorului;
- distribuie catre secretariatele directorilor adjunti si structurilor din subordinea directorului, corespondenta aferenta care se scade din registratura generala prin semnatura de primire;
- urmareste si evidentiaza distinct sesizarile, petitiile, reclamatii, cererile de interventie, precum si cele privind informatiile de interes public, cu respectarea termenelor de solutionare si transmitere al raspunsului;
- verifica in baza rapoartelor lunare intocmite de structurile organizatorice detinatoare si producatoare de documente daca toate documentele intrate au fost inregistrate si rezolvate cu numar de iesire (intern/extern);
- in situatia unor documente intrate in cadrul structurilor organizatorice, pentru care nu s-a intocmit raspuns si nu apar scazute in registratura generala, se va intocmi de catre aceasta un raport lunar vizand aceasta situatie, care va fi comunicata directorului general;
- intocmeste un raport lunar pe care il comunica directorului general privind numarul total de documente inregistrate, din care:
 - a) petitii, reclamatii, sesizari, cereri de interventii;
 - b) acte normative ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti;
 - c) dispozitii Primar General,
 raportate la cele rezolvate (inregistrate in caietul de corespondenta) pe aceeasi structura;
- verifica ca documentele emise de Administratia Strazilor, catre institutii publice, persoane fizice sau juridice, etc., sa fie semnate de directorul general al institutiei ori de persoana imputernicita prin decizie scrisa de acesta, precum si de directorii adjunti si sefi structurilor organizatorice ale acestora, cu aplicarea amprenteii stampilei din secretariat director general;
- documentele cu caracter sensibil sau confidential vor fi introduse in plicuri puse la dispozitie de catre registratura generala structurilor organizatorice interesate care dupa introducerea corespondentei si lipirea plicului le vor returna registraturii pentru expediere;
- va stabili pe fiecare structura organizatorica clasificarea tipurilor de corespondenta, dupa criterii generale stabilite la nivel central;
- activitatea registraturii generale se va realiza printr-o procedura operationala privind inregistrarea, primirea, circulatia si arhivarea corespondentei care vor fi realizate de seful structurii organizatorice;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

[Handwritten signatures and initials]
 180 210

- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

CONFORM
CU ORIGINALUL



6. Compartimentul Protecția și Sănătatea Muncii

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- 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, instrucțiunile 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, vătămătoare 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;

[Handwritten signatures and initials]
181 211

- asigură supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- ține evidențele prevăzute în domeniu respectiv: zonele de risc ridicat și specific, lista meseriilor și profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării, lista posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a celor care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic, echipamentelor de lucru, etc.;
- asigură 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;
- avizează utilizarea muncii din schimbul de noapte și controlul medical a acestor categorii de personal și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
- verifică și avizează respectarea prevederilor legale privind calcularea și legalitatea certificatelor medicale ale salariaților;
- asigură instruirea periodică a personalului administrației, conform reglementarilor în vigoare;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, de organele abilitate și actele normative în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



7. Compartimentul Audit Public

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- 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 independentă și obiectivă a sistemului de control intern 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 operațiunilor;

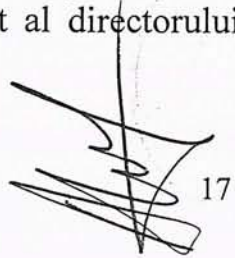
16

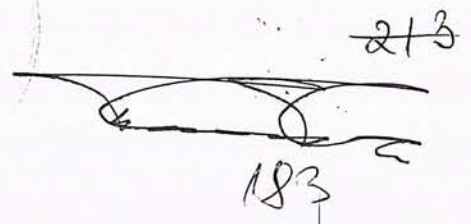
182 212

CONFORM
ORIGINAL



- informează conducătorul administrației despre deficiențele apărute în funcționarea sistemului și propune măsuri operative de eliminare a acestora;
- informează structura organizatorică similară din cadrul PMB privind activitatea desfășurată, deficiențele constatate, recomandările și măsurile propuse conducătorului instituției și de consecințele implementării sau 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 structurilor 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;
- întocmește propunerile privind programul pe anul următor din planul de dezvoltare a SCIM în funcție de rezultatele anului anterior, privind elaborarea și implementarea standardelor de control intern/managerial, pe care îl supune spre aprobare președintelui comisiei centrale (director general);
- întocmește propunerile privind programul lunar de activitate cu obiectivele și termenele de realizare, derivate din planul anual, ce revine structurilor organizatorice executive cu atribuții de elaborare, implementare, monitorizare, raportare și dezvoltare a SCIM (grupe de lucru constituite pe structura organizatorică a administrației, subordonate directorului și directorilor adjuncți), pe care îl supune spre aprobare președintelui comisiei centrale (director general);
- transmite programul aprobat lunar către directorii adjuncți și structurilor organizatorice subordonate acestora, precum și șefilor de structuri organizatorice din subordinea directă a conducătorului instituției (director general);
- asigură îndrumarea metodologică și monitorizează modul de îndeplinire și raportare a programului lunar aprobat pe directorii adjuncți și structurile organizatorice din subordinea acestora, precum și a șefilor din structura organizatorică din subordinea directă a conducătorului instituției (director general);
- prezintă lunar președintelui comisiei centrale (director general) raportul privind gradul de realizare/nerealizare a obiectivelor și termenelor aprobate pe structurile organizatorice din subordinea directorilor generali adjuncți, respectiv șefilor de structuri organizatorice din subordinea conducătorului instituției (director general);
- analizează, selectează, completează și înaintează spre aprobare conducătorului instituției (director general), în baza propunerilor comunicate de directorii adjuncți și șefii structurilor organizatorice din subordinea directorului, obiective derivate din obiectivele generale ale administrației, obiectivele specifice și indicatorii de performanță atașați acestora pe fiecare structură organizatorică;
- transmite lista obiectivelor derivate din obiectivele generale ale administrației și indicatorii de performanță atașați, precum și perioada de raportare pe fiecare structură organizatorică a instituției;
- stabilește și propune conducătorului instituției lista obiectivelor generale și indicatorilor de performanță atașați acestora din planul strategic al administrației, anexă la contractul de management al directorului general încheiat cu Primarul General al Municipiului București;

 17

 213
183

- supune spre aprobare președintelui comisiei centrale, după o analiză riguroasă, procedurile operaționale elaborate/actualizate pe întreaga structură organizatorică, la propunerea directorilor generali adjuncți și șefilor structurilor organizatorice din subordinea directorului general;
- analizează și prezintă lunar stadiul de elaborare, implementare, monitorizare și raportare a riscurilor identificate, evoluția și înregistrarea în „Registrul riscurilor” pe fiecare structură organizatorică a administrației;
- propune conducătorului instituției programarea și efectuarea de către directorii generali adjuncți și structurilor organizatorice din subordine, respectiv șefii structurilor organizatorice subordonate directorului a operațiunii de autoevaluare a SCIM pe baza chestionarului prevăzut de legislația în materie;
- transmite directorilor generali adjuncți și structurilor organizatorice din subordine și șefilor structurilor organizatorice subordonate directorului general chestionarele de autoevaluate;
- apreciază gradul de conformitate a sistemului actual de control intern managerial, cu standardele de control intern/managerial în baza chestionarelor de autoevaluare transmise de structurile organizatorice ale administrației;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației, structura specializată din cadrul PMB sau actele normative în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



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

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- elaborează împreună cu structurile de specialitate din cadrul PMB, strategia de reabilitare a podurilor și pasajelor rutiere anuala și multianuala aflate în administrare;
- elaborează împreună cu structurile de specialitate din cadrul PMB, proiectele de fundamentare a strategiei anuale și multianuale privind studiile de fezabilitate și fezabilitate, volumul de investiții și sursele de finanțare, pentru reabilitarea podurilor și pasajelor rutiere aflate în administrare;

18

214
184

- colaboreaza cu serviciul de specialitate din cadrul administratiei (investitii si achizitii publice), dupa aprobarea programului anual de investitii si reparatii si a fondurilor alocate cu aceasta destinatie la intocmirea documentatiilor si procedurilor legale privind desemnarea executantului firmei de consultanta, incheierea contractului de atribuire si clauzelor contractuale;
- urmareste prin serviciul de specialitate din subordine modul cum executantul si firma de consultanta respecta clauzele contractuale in perioada derularii acestuia, privind cantitatea si calitatea lucrarilor, termenele de executie conform graficelor de lucrari, prescriptiile tehnice, finalizarea, receptia si darea in functiune a lucrarilor de investitii, respectiv poduri si pasaje rutiere;
- sesizeaza, intervine si propune solutii noi in situatia unor disfunctionalitati apărute în executia lucrarilor si modul de respectare a clauzelor contractuale de către executant si firma de consultanță, in colaborare cu serviciul de specialitate din subordine;
- verifica si aproba spre decontare plata sumelor prevazute in situatiile de lucrari raportate de executant, dupa ce in prealabil acestea au fost confirmate de firma de consultanta si serviciul de specialitate din subordine;
- propune in colaborare cu serviciul de specialitate din subordine componenta comisiei de receptie;
- urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției și modul de administrare a acesteia de serviciul de specialitate din subordine;
- răspunde in colaborare cu serviciul de specialitate de realizarea integrala si in limita alocatiilor bugetare a programului anual de investitii și reparatii de poduri și pasaje rutiere, cu respectarea cantitativa si calitativa a lucrarilor executate, cu incadrarea in termenele de executie;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- avizează, coordonează, verifică și prevede acolo unde este cazul, lucrările tehnico – edilitare care se execută pe rețelele stradale aflate în administrare cu încadrarea în prescriptiile tehnice și în durata de execuție a acestora;
- avizează programele de control supuse spre aprobare de serviciul de specialitate, vizând problematica tehnico-edilitară pe rețeaua stradală aflată în administrare și depistarea lucrărilor ce se efectuează fără autorizație de construcție;
- la propunerea serviciului de specialitate din subordine aproba eliberarea avizelor de principiu solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru lucrari edilitare, organizari de santier si a oricaror constructii si instalatii ce se executa pe ampriza strazilor aflate in administrare.
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări

CONFORM
CU ORIGINALUL



conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

- la propunerea serviciului de specialitate din subordine aproba somatii si note de constatare structurilor care nu respecta conditii impuse si autorizatii, pe care le inainteaza structurilor de specialitate din PMB, dupa ce in prealabil a fost informata conducerea institutiei;
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de directorul administrației, de structurile de specialitate din cadrul PMB și actelor normative în vigoare.



1. Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire și Recepție. Lucrări de Siguranță în Exploatare Poduri și Pasaje

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- pe baza structurilor de pre și fezabilitate asigură expertizarea stării de viabilitate a podurilor și pasajelor rutiere aflate în administrare;
- în funcție de informațiile continute și de raportul de expertizare privind menținerea în stare de funcționare/nefuncționare a podurilor și pasajelor se stabilește programul lucrărilor de investiții și reparații, sursele de finanțare și prioritățile pe care îl înaintea spre avizare directorului general adjunct 1;
- directorul general adjunct 1 cu structura organizatorică din subordine colaborează cu structurile de specialitate din cadrul PMB în vederea elaborării strategiei anuale și multianuale de reabilitare a podurilor și pasajelor rutiere, priorităților și surselor de finanțare;
- după aprobarea programului anual de investiții și reparații poduri și pasaje rutiere și fondurilor alocate cu această destinație, colaborează cu directorului general adjunct 1 și serviciul de specialitate din cadrul administrației (investiții-achiziții) în vederea întocmirii documentației necesare și procedurilor legale privind desemnarea executantului, consultantului încheierii contractului de atribuire și clauzelor acestuia;
- 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;
- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;

186

- verifica și avizează spre decontare plata sumelor prevăzute în situațiile de lucrări raportate de executant, după ce în prealabil acestea au fost confirmate de firma de consultanță;
- convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune a investiției;
- răspunde împreună cu directorului general adjunct 1 de realizarea integrală cantitativă și calitativă a lucrărilor de investiții și reparații executate la termenele de executare prestabilite și cu încadrarea în prescripțiile tehnice, recepție și darea în funcțiune, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;
- solicită firmei de consultanță întocmirea Cărții Tehnice a Construcției și asigură completarea acesteia pe perioada de exploatare a construcției;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației, de directorul general adjunct și de actele normative în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



2. Serviciul Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- primește solicitări de la persoane fizice sau juridice în vederea avizării lucrărilor edilitare, 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, de organizări 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;

217

187

- 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 Compartimentul Administrare, Planificare și Urmărire Lucrări Drumuri, în vederea coordonării lucrărilor de reabilitare a sistemului rutier cu lucrările deținătorilor de utilități;
- propune extinderi de conducte și bransamente de apă și canalizare (menajeră), precum și alte dotări de utilități publice, acolo unde structurile de specialitate nu au prevăzute aceste investiții și numai pentru lucrări ce sunt permise de legislația în vigoare;
- 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 Compartimentul Administrare, Planificare și Urmărire Lucrări Drumuri, 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 traseu sau a altor taxe și tarife aprobate prin Hotărâri ale CGMB;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației, structurilor specializate din cadrul PMB și de normele legale în vigoare.

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

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

- participa si avizeaza proiectele de programe privind strategia de fundamentare anuala si multianuala, referitoare la modernizarea si reabilitarea sistemului de retele stradale, sistemelor de reglementare si semnalizare rutiera, in vederea fluidizarii si asigurarii sigurantei traficului rutier si surselor de finantare necesare, care le supune spre aprobare conducatorului administratiei;
- dupa aprobarea programului anual de investitii, reparatii, reabilitare si intretinere anuala si multianuala retelele stradale si sisteme de siguranta circulatiei precum si a fondurilor bugetare alocate cu aceasta destinatie, colaboreaza cu serviciul de specialitate din cadrul administratiei in vederea intocmirii documentatiei necesare si a procedurilor legale privind desemnarea executantului, consultantului, contractului de atribuire si clauzelor contractuale;
- urmareste modul cum executantul si firma de consultanta respecta clauzele contractuale in perioada derularii acestuia, privind cantitatea si calitatea lucrarilor executate, respectarea termenelor si prescriptiilor de executie, a retelelor stradale;
- sesizeaza, intervine si propune solutii in situatia unor disfunctionalitati aparute in modul de derulare si respectare a clauzelor contractuale de catre executanti si firmele de consultanta;
- verifica si aproba spre decontare sumele prevazute in situatiile de lucrari raportate de executant, dupa ce in prealabil au fost confirmate de firma de consultanta si serviciile de specialitate din subordine;
- urmareste intocmirea Cartii Tehnice a Constructiei si modul de administrare a acestuia de catre structurile organizatorice din subordine;
- propune in colaborare cu serviciile de specialitate din subordine din subordine componenta comisiilor de receptie a lucrarilor finalizate;
- raspunde de realizarea integrala, cantitativ si calitativ a lucrarilor de investitii, reparatii, modernizari executate cu incadrarea in termenele de executie si prescriptiile tehnice prestabilite, receptie si punerea in functiune a lucrarilor de investitii si modernizari retele stradale si siguranta circulatiei;
- coordoneaza, verifica si raspunde din punct de vedere tehnic, de functionarea in conditii de siguranta a sistemului de reglementare si semnalizare rutiera (semaforizare) in colaborare cu serviciul de specialitate din subordine;
- coordoneaza, verifica si raspunde din punct de vedere tehnic, in colaborare cu directorul general adjunct tehnic 3, de activitatile specifice desfășurate de sectiile specializate din structura organizatorica a administratiei;
- centralizeaza, propunerile pentru organizarea si amplasarea parcajelor publice pe teritoriul Municipiului Bucuresti, pe care le supune spre avizare directorului general adjunct (parcaje), in conformitate cu strategia aprobata de HCGMB si le inainteaza spre aprobare Comisiei Tehnice de Circulatie;
- aproba devizele de recuperare a pagubelor pricinuite sistemului de reglementare semnalizare rutiera intocmite de serviciul de specialitate din subordine;
- sesizeaza, intervine si propune solutii in situatia unor disfunctionalitati aparute in modul de derulare si respectare a clauzelor contractuale de catre executant si firmele de consultanta;
- colaboreaza cu structurile specializate din cadrul PMB si urmareste modul de implementare a structurilor si programelor pentru supravegherea si controlul traficului (UTC/PTM);

CONFORM
CU ORIGINALUL



23

189 219

- urmărește modul de derulare a contractelor încheiate cu ENEL privind asigurarea furnizării energiei electrice pentru buna funcționare a sistemelor de semaforizare;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor structurilor organizatorice din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației, structurile specializate din cadrul PMB sau de actele normative în vigoare.

1. Serviciul Centrul de Control al Traficului

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- reprezintă structura operațională din cadrul sistemului de management al traficului în Municipiul București;
- colaborează cu structurile de specialitate ale PMB și administrației privind managementul strategic;
- colaborează cu structurile de specialitate ale PMB 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 procedurilor operaționale aprobate;
- asigură operarea sistemului pentru managementul situațiilor de urgență, conform procedurilor operaționale aprobate;
- participă la cursurile de formare și perfecționare a pregătirii profesionale conform standardelor de performanță solicitate structurii de personal din subordine;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a

CONFORM
CU ORIGINALUL



personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții rezultate din aplicarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului, dispuse de structurile specializate ale PMB, de implementarea sistemului și consultanță.
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației sau de actele normative în vigoare.

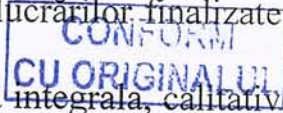
CONFORM
CU ORIGINALUL



2. Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire Lucrări și Sisteme de Reglementare și Siguranța Circulației

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- participă și colaborează, la elaborarea strategiilor multianuale și anuale vizând modernizarea sau reabilitarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului rutier, pe care le supune spre avizare directorului general adjunct (sisteme drumuri și siguranța circulației);
- verifică și răspunde, din punct de vedere tehnic, în colaborare cu directorul general adjunct (tehnic), de activitățile specifice desfășurate de secțiile de prestație specializate (semaforizare rutiera) din structura organizatorică a administrației, asigurând funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră;
- colaborează cu serviciul de specialitate (investitii-achizitii) din cadrul administrației, în vederea întocmirii documentațiilor necesare și procedurilor legale privind desemnarea executantului, consultantului, contractului de atribuire și clauzelor acestuia după aprobarea 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 prin structura organizatorică de specialitate din cadrul administrației;
- 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;

221

- 

- verifica si avizeaza spre decontare plata sumelor prevazute in situatiilor de lucrari raportate de executant, dupa ce in prealabil au fost confirmate de firma de consultanta, pe care le inainteaza directorului general adjunct 2;
 - convoacă comisia de recepție aprobată și asigură recepționarea lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune a acestora;
 - raspunde, impreuna cu directorul general adjunct 2 de realizarea integrala, calitativ si cantitativ a lucrarilor de investitii, reparatii, modernizari executate cu incadrarea in termenele de executie si prescriptiile tehnice prealabile, receptie si punerea in functiune a lucrarilor de investitii si modernizari sisteme de siguranta circulatiei;
 - 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 materiale aprobate, executate în regie proprie de Secția Intretinere Sisteme Luminoase de Semnalizare Rutiera;
 - 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 publice pe care le înaintează spre avizare directorului general adjunct 5 (parcaje);
 - primește, verifică, avizează 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;
 - verifică legalitatea facturilor emise de ENEL privind consumul energiei electrice la instalațiile de semaforizare și a documentelor anexate, în vederea avizării lor spre decontare;
 - întocmește documentația necesară în vederea încheierii de noi contracte ENEL;
 - coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
 - asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
 - îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau de actele normative în vigoare.

3. Compartimentul Administrare, Planificare si Urmarire Lucrari Drumuri

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul

instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

- elaborează împreună cu structurile de specialitate din cadrul instituției strategia de reabilitare a rețelei stradale aflate în administrare și programele de investiții, reparații, reabilitare și întreținere anuală și multianuală precum și sursele de finanțare, pe care le supune spre avizare directorului general adjunct 2;

- după aprobarea programului anual de investiții, reparații, reabilitare și întreținere și a fondurilor alocate cu această destinație, colaborează cu directorul general adjunct 2 și serviciul de specialitate (investiții-achiziții) din cadrul administrației în vederea întocmirii documentației necesare și a procedurilor legale privind desemnarea executantului, consultantului, contractului de atribuire și clauzelor contractului;

- asigură predarea amplasamentului împreună cu serviciul de specialitate din cadrul instituției, 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;

- verifică și avizează spre decontare plata sumelor prevăzute în situațiilor de lucrări raportate de executant, după ce în prealabil au fost confirmate de firma de consultanță, pe care le înaintează directorului general adjunct 2;

- 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;

- răspunde, împreună cu directorul general adjunct 2 de realizarea integrală, cantitativ și calitativ a lucrărilor de investiții, reparații, reabilitare și întreținere executate cu încadrarea în termenele de execuție și prescripțiile tehnice prealabile, recepție și punerea în funcțiune a lucrărilor executate;

- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;

- răspunde de realizarea programului anual privind investițiile, reparațiile, reabilitările și întreținerea rețelelor stradale din administrare, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;

CONFORM
CU ORIGINALUL



27

193 223

- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației, de directorul general adjunct 2 (sisteme drumuri și siguranța circulației) și de actele normative în vigoare.

4. Sectia Intretinere Sisteme Luminoase de Semnalizare Rutiera

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activităților de intretinere și reparații din subordine, și anume:
 - activitatea de intretinere sisteme luminoase de semnalizare rutiera
 - activitatea linii alimentare sisteme luminoase de semnalizare rutiera
- asigură funcționarea la parametrii tehnici corespunzători a sistemelor luminoase de semnalizare rutiera în colaborare cu organele poliției rutiere, centrului de control al traficului și serviciului de specialitate, prin monitorizarea permanentă a stării de funcționare a acestora, în care secția asigură pe baza de grafice de lucru și schimburi aprobat lunar de conducătorul instituției, permanenta activității;
- colaborează și asigură asistență tehnică de specialitate firmelor contractante privind modernizarea sistemelor luminoase de semnalizare rutiera, conform strategiei și programelor aprobate de conducerea administrației;
- execută lucrări curente de revizie și întreținere pentru menținerea în stare de funcționare a sistemelor luminoase de semnalizare rutiera și intervine operativ pentru remedierea deranjamentelor apărute, eliminarea efectelor unor avarii, accidente auto, etc.;
- asigură permanența dispeceratului propriu care colaborează cu dispeceratul din cadrul administrației și centrului de control al traficului privind sesizările organelor de poliție, cetățenilor, referitoare la diferitele defecțiuni, disfuncționalități, avarii, distrugeri de echipamente de semnalizare rutiera;
- urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programului de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;
- asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul general adjunct 2;
- urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;

- întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea activităților zilnice și lunare cu încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, utilaje, etc., pe care le înaintează spre verificare și aprobare directorului general adjunct 2;
- urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul general adjunct 2 (sisteme drumuri și siguranța circulației);
- colaborează cu directorul general adjunct 2 la elaborarea programelor anuale de activități, prin care să se asigure necesarul de aprovizionat, resurselor umane, protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;
- colaborează cu directorul general adjunct 2 (sisteme drumuri și siguranța circulației) pentru întocmirea sau revizuirea fișelor de post, aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea după aprobare de către conducătorul administrației a rezultatelor evaluării;
- urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general adjunct (tehnic) și conducătorul administrației, sau de actele normative în vigoare.

E. Atribuțiile Directorului general adjunct tehnic 3 și ale compartimentelor coordonate de acesta

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activității secțiilor de întreținere și reparații care își desfășoară activitatea în structura organizatorică din subordine;
- colaborează cu structurile administrației în vederea fundamentării programelor anuale de activitate a secțiilor de întreținere și reparații pentru asigurarea resurselor tehnico-

29

195 | 225

materiale, resurselor umane, echipament de protecție și sănătatea muncii, funcționarea internă a structurilor organizatorice din subordine, în limita fondurilor bugetare alocate cu această destinație;

- asigură programarea lunară, săptămânală sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de structura organizatorică de execuție din subordine;
- urmărește și verifică executarea programelor de execuție pe structura organizatorică condusă, aprobate din punct de vedere cantitativ și calitativ, cu încadrarea în consumurile și termenele prestabilite;
- urmărește și verifică asigurarea aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de structura organizatorică de execuție din subordine;
- urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;
- urmărește și verifică rapoartele lunare, săptămânale, privind realizarea activităților de execuție dispuse, încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, etc.;
- asigură executarea la timp și în condiții de eficiență a transporturilor necesare, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru activitatea administrației în ansamblul ei, cu încadrarea în cotele lunare de carburanți stabilită potrivit legii;
- urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme apărute în cadrul activităților de execuție, cu asigurarea condițiilor de muncă, echipamentului de lucru și protecție pentru personalul muncitor din structurile organizatorice din subordine;
- raportează directorului general al administrației lunar, modul de realizare a activităților din subordine, eventualele deficiențe constatate, nivelul stocurilor de materii prime și materiale, încadrarea în consumurile prestabilite, etc.;
- asigură în colaborare cu structurile organizatorice din subordine, întocmirea sau revizuirea fișelor de post în aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea după aprobare de către conducătorul administrației a rezultatelor evaluării;
- asigură în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul administrației, urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor conform legislației în vigoare;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor structurilor organizatorice din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea administrației, de serviciile de specialitate ale PMB și de actele normative în vigoare.

CONFIRM
CU ORIGINALUL



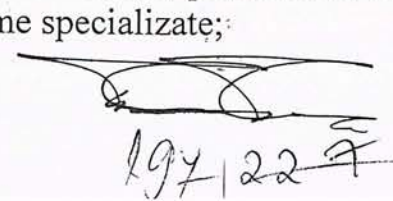
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

196 226

1. Secția Exploatare si Întreținere Utilaj Transport

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna desfășurare a activităților și personalului din subordine, respectiv:
 - exploatare utilaj – transport;
 - întreținere și reparații utilaj – transport
- efectuează la timp și în bune condiții transporturi de mărfuri, materii prime, materiale și personal pentru activitățile generale și specifice ale secțiilor de execuție și compartimentelor funcționale din structura organizatorică a administrației, conform programelor și dispozițiilor comunicate de conducătorul administrației sau directorul general adjunct tehnic 3;
- urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea în normele de consum cu respectarea programului de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;
- asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul general adjunct tehnic 3;
- urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, anvelope, etc.,) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;
- întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea consumurilor zilnice și lunare privind materiile prime, materialele, utilajele, etc., pe care le înaintează spre aprobare directorului general adjunct tehnic 3;
- urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul general adjunct tehnic 3;
- 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 execuție 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 de 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 regie proprie sau prin firme specializate;



194/227

- 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 raport de expirarea duratei normale de funcționare;
- 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 conform normelor în vigoare;
- colaborează cu directorul general adjunct tehnic 3 la elaborarea programelor anuale de prestări, asigurarea necesarului de aprovizionat, resurselor umane, protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine;
- colaborează cu directorul general adjunct tehnic 3 pentru întocmirea și revizuirea fișelor de post și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea după aprobare de către conducătorul instituției a rezultatelor evaluării;
- urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general adjunct (tehnic) și conducătorul administrației, sau de actele normative în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚA TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMANIA

2. Secția Exploatare si Întreținere Drumuri Poduri Pasaje Rutiere si Pietonale

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activităților de administrare, exploatare, întreținere si reparatii:

a) administrare, intretinere si reparatii: Pasaj Unirii, Victoriei, Lujerului si Jiului-Scanteiei;

228
198

b) administrare, intretinere, reparatii si prestatii: Pasaj subteran pietonal Universitatii;

c) formatii de intretinere si reparatii drumuri, poduri si pasaje;

- administreaza, coordonează, organizeaza, verifică și răspunde de buna funcționare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din dotarea pasajului subteran,,Universitatii”;
- verifica in permanenta prin persoana cu atributii de administrator al Pasajului Universitatii modul de functionare a dotarilor si utilitatilor existente (instalatii aerisire, instalatii furnizare apa, scari rulante, spatii comerciale, grupuri sanitare);
- solicita de cate ori este necesar, pentru remedierea deficientelor constatate in functionarea normala a dotarilor existente in Pasajul Universitatii, firmele specializate care au incheiat contracte de prestatii cu institutia pentru intretinerea curenta si lucrarile de intretinere si reparatii;
- confirma realitatea, oportunitatea si economicitatea prestatiei si intocmirea documentatiei in vederea achitarii contractului prestatiei;
- administreaza, organizeaza, urmareste si evidentiaza incasari lunare a contravalorii chiriilor din spatiile comerciale aferente Pasajului Universitatii precum si defalcarea si incasarea contravalorii utilitatilor aferente;
- face toate demersurile necesare in colaborare cu serviciul de specialitate in vederea executarii silite acelor care nu isi onoreaza obligatiile contractuale;
- asigura pe baza de grafice de lucru in schimburi avizate lunar de conducatorul institutiei, permanenta activitatilor desfasurate in pasajele rutiere: Unirii, Victoria, Lujerului si Jiului Scanteiei;
- colaborează cu directorul general adjunct tehnic 3 la elaborarea programelor anuale de intretinere si reparatii privind asigurarea necesarului de aprovizionare a resurselor umane, echipamentului de protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;
- execută lucrări de întreținere curentă la instalațiile electrice, de iluminat, ventilație și sisteme de forare din bazinele de retenție și canalizare, de salubritate în vederea exploatareii în maximă siguranță și permanență a pasajelor rutiere din administrare, conform programelor de lucru aprobate;
- execută revizia periodică a instalațiilor de alimentare cu energie electrică, a sistemelor de degajare a apelor pluviale și a balustradelor, conform programelor aprobate;
- execută lucrări de întreținere curentă a elementelor din componența podurilor, pasajelor rutiere (spălare, vopsitorie, balustrade, etc.)
- asigură permanența și intervine operativ în situații de avarie a instalațiilor de alimentare cu energie electrică, a unității de pompare și a sistemelor de degajare a apelor pluviale;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul administrației în vederea asigurării cadrului legal privind colectarea și deversarea apelor uzate din bazinele de retenție în rețeaua APA NOVA;
- execută lucrări de reparații și întreținere curentă a părții carosabile cu asphalt sau pavaj de diferite tipuri, colmatări de rosturi, plombe, etc., pe rețelele stradale din administrare;
- execută lucrări de reparații și întreținere curentă a bordurilor, trotuarelor, sculelor cu asphalt sau pavaj pe rețelele stradale din administrare;

CONFORM
ORIGINALUL



23

229

199

CONFORM
CU ORIGINALUL



- urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;
- asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul general adjunct tehnic 3;
- urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, transporturi, etc.,) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;
- întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea consumurilor zilnice și lunare privind materiile prime, materialele, utilajele și mijloacele de transport, pe care le înaintează spre aprobare directorului general adjunct tehnic 3;
- urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul general adjunct tehnic 3;
- colaborează cu directorul general adjunct tehnic 3 pentru întocmirea și revizuirea fișelor de post și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea după aprobarea conducătorului administrației a rezultatelor evaluării;
- urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general adjunct (tehnic) și conducătorul administrației, sau de actele normative în vigoare.

3. Secția Întreținere Sisteme de Siguranța Circulației

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

34

230

200

- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activităților de ~~întreținere și reparații~~ din subordine, și anume:

- activitatea de indicatoare rutiere

- activitatea de marcaje rutiere

- 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 aprobate;

- execută lucrări de amenajare trotuare prin balustrade sau panouri de delimitare în cadrul mitingurilor autorizate sau vizitelor oficiale de stat, conform programelor aprobate;

- execută lucrări de montări sau demontări drapele naționale cu ocazia zilelor aniversare la nivel național sau cu ocazia vizitelor oficiale de stat, conform programelor aprobate;

- execută lucrări de marcaje rutiere în deplină siguranță, privind circulația rutieră și personalului muncitor executant, conform prescripțiilor tehnice, în concordanță cu programele aprobate;

- asigura logistica în cazul unor evenimente culturale și sportive aprobate de PMB

- execută în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul administrației, lucrări de întreținere și reparații curente a panourilor de afișaj;

- urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;

- asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul general adjunct tehnic 3;

- urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, mijloace de transport, etc.,) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;

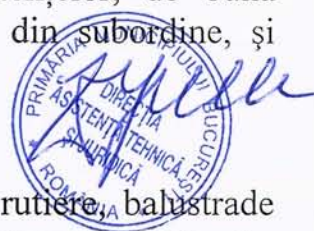
- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;

- întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea activităților zilnice și lunare cu încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, utilaje, etc., pe care le înaintează spre aprobare directorului general adjunct tehnic 3;

- urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul general adjunct tehnic 3;

- colaborează cu directorul general adjunct tehnic 3 la elaborarea programelor anuale de execuție, asigurarea necesarului de aprovizionare a resurselor umane, echipamentelor de protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- colaborează cu directorul general adjunct tehnic 3 pentru întocmirea sau revizuirea fișelor de post, aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea după aprobare de către conducătorul administrației a rezultatelor evaluării;
- urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general adjunct (tehnic) și conducătorul administrației, sau de actele normative în vigoare.

F. Atribuțiile Directorului general adjunct economic 4 și ale compartimentelor coordonate de acesta

Directorul general adjunct economic 4 are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- verifică, avizează și propune spre aprobare conducătorului instituției planul anual al achizițiilor publice de lucrări, servicii și produse pentru lucrările de necesități de modernizare și reparații drumuri, poduri și sisteme de siguranță circulației care să asigure confortul și siguranța cetățeanului în trafic;
- verifică, avizează și supune spre aprobare conducătorului instituției planul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse necesare activităților desfășurate în cadrul secțiilor de întreținere și reparații și funcționarea internă a instituției;
- după aprobarea bugetului anual cu această destinație, în colaborare cu directorul general al instituției, dispune organizarea procedurilor privind achiziționarea de lucrări, servicii și produse, desemnarea firmelor executante, firmelor de consultanță pentru lucrări de investiții, modernizări rețele stradale, poduri și pasaje și sisteme de siguranță circulației precum și pentru funcționarea secțiilor de întreținere și reparații și funcționarea generală a administrației;
- în colaborare cu directorul general al instituției, aprobă încheierea de contracte cu furnizorii de lucrări, servicii, produse și utilități în vederea asigurării desfășurării normale a tuturor activităților administrației în limita prevederilor și competențelor legale;

- informeaza operativ conducatorul institutiei asupra unor divergente aparute in derularea contractelor si a clauzelor acestora, luand masurile ce se impun;
- informeaza operativ conducatorul institutiei privind stadiile de realizare, calitatea lucrarilor efectuate, respectiv clauzelor contractuale;
- analizeaza resursele financiare alocate, raportate la stadiul lucrarilor executate si decontate in vederea intrarii in incapacitate de plata;
- raspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea si dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, in vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu actele normative în vigoare a activității de investiții, achiziții publice, încheiere și urmărire contracte, aprovizionare, funcționarea secțiilor de intretinere si reparatii și deservirea generala;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare și contabile a administrației, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează contabilitatea în cadrul administrației, în conformitate cu dispozițiile legale și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- participă cu structurile organizatorice din cadrul administrației la întocmirea și fundamentarea proiectului de buget anual al instituției pe articole bugetare conform clasificății în vigoare;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari în cadrul proiectului de venituri și cheltuieli din bugetul anual;
- răspunde după aprobare de îndeplinirea prevederilor bugetului anual al administrației, analizează și propune măsuri eficiente pentru o bună administrare și gestionare a acestuia;
- fundamentează și propune măsuri de rectificare a bugetului anual al administrației pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- asigură execuția bugetului anual al administrației anual cu defalcare pe trimestre, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a bilanțurilor anuale și trimestriale și a altor documente privind execuția bugetară;
- analizează și evaluează bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici și propune măsuri de remediere după caz;
- angajează administrația prin semnătură, alături de directorul general al administrației, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor administrației către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat al administrației și plata contribuțiilor atât de angajat cât și de angajator;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin administrației din contracte, protocoale, programe și alte acte similare, urmărind realizarea la timp a acestora;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și valorilor bănești de către structurile din subordine;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de către persoanele împuternicite cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- întocmește și prezintă analize privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență a elementelor patrimoniale ale instituției;
- urmărește realizarea veniturilor din activitatea de prestații pe care le virează la bugetul local al PMB;
- răspunde de evidența, selecționarea, sortarea și păstrarea documentelor emise și deținute de arhiva administrației, conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de locația și amenajarea internă a arhivei, având în vedere prevederile Arhivei Naționale ale Statului, cu care colaborează nemijlocit;
- verifică și urmărește aprovizionarea administrației și secțiilor cu materiale igienico-gospodărești necesare bunei desfășurări a activităților și asigurarea utilităților (apa, electricitate, gaze, telefonie, aer conditionat, etc.), prin structura organizatorică din subordine;
- avizează exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți privind utilitățile (telefoane, gaze, energie electrică etc.) și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- verifică modul de organizare a efectuării curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și a grupurilor sanitare, prin structura organizatorică din subordine;
- răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei obiectivelor din cadrul administrației;
- avizează documentațiile necesare încheierii de contracte pentru exercitarea pazei de către Poliția Locală 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;
- avizează programul anual privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din structurile organizatorice conduse;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor din structura organizatorică din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației, structurile de specialitate și de norme legale în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



CONFORM
CU ORIGINALUL



1. Serviciul Financiar Contabilitate Buget

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu reglementările normative în vigoare a activității financiare rezultate din execuția bugetului anual aprobat;
- participă la elaborarea și fundamentarea proiectului anual pe articole bugetare, conform clasificăției în vigoare;
- răspunde după aprobare, de îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al administrației, analizează și propune măsuri eficiente către directorul general adjunct economic 4, pentru o bună administrare și gestionare a acestuia;
- analizează legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, asigurând urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local și din alte prevederi;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- întocmește săptămânal situația încasărilor și situația facturilor neachitate și o prezintă directorului general adjunct economic 4;
- întocmește la timp, în concordanță cu actele normative în vigoare, a statelor de plată privind drepturile salariale pentru personalul contractual aflat în evidențele instituției, cu încadrarea în fondul de salarii aprobat;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele privind obligațiile angajaților și angajatorului față de bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale aferente fondului de salarii, conform clasificăției bugetare în vigoare;
- întocmește regulamentul privind modul de întocmire, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul structurii organizatorice conduse;
- pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul administrației;
- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe;
- organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor instituției, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și dispoziții de încasare către casierie în vederea achitării de către persoana împuternicită a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalități la deconturi;
- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- calculează dobânzile aferente despăgubirilor la care instituția a fost obligată prin hotărâri judecătorești pronunțate în dosarele având obiect cereri de chemare în judecată formulate de către terți, precum și în dosarele având ca obiect cereri de chemare în judecată formulate de administrație;
- transmite structurii organizatorice de specialitate situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile contractuale datorate instituției;
- întocmește propunerile de rectificare a bugetului administrației, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a bugetului;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și ale acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește situațiile statistice și altor documente privind execuția bugetară solicitate de structura de specialitate a PMB;
- organizează, asigură și răspunde de elaborarea și implementarea sistemului general de evidență contabilă a instituției, în concordanță cu planul de conturi și Legea contabilității;
- organizează și asigură funcționarea contabilității și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului și situației financiare a instituției;
- colaborează la stabilirea politicilor contabile la nivelul instituției;
- organizează și conduce evidența contabilă privitoare la:
 - gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul instituției;
 - evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii instituției;
 - alte operațiuni economice prevăzute de legislația în vigoare;
- stabilește proceduri de lucru specifice activității de contabilitate încât să se asigure evidența contabilă corectă și fidelă a instituției;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite, efectuând corect și la timp înregistrările contabile;
- întocmește dispoziții privind întocmirea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul structurii organizatorice conduse și de organizare a sistemului informațional contabil;
- asigură măsurile necesare privind utilizarea, manipularea și păstrarea formularelor cu regim special;
- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli, verifică și reglează balanțele de verificare lunare;
- asigură și răspunde de confruntarea, respectiv punctarea datelor din evidențele analitice cu cele din evidențele sintetice și corecta lor reflectare în bilanțul instituției;
- organizează cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea anuală a mijloacelor materiale și bănești, sau de câte ori este necesar, urmărind valorificarea rezultatelor inventarierii și completarea Registrului Inventar,

CONFORM
CU ORIGINALUL



206 236

- organizează cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a casării și declasării mijloacelor materiale și bunurilor de inventar;
- organizează activitatea de gestionare a valorilor materiale, obiecte de inventar și valorilor bănești, stabilind poziționarea gestiunii, structura gestiunii și persoanele care au calitatea de gestionar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigură întocmirea bilanțului contabil al instituției însoțit de referatul explicativ asupra rezultatelor din bilanț;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației, de serviciul specializat al P.M.B. și de normele legale în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



2. Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Urmărire Contracte și Depozite

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu reglementările legale în vigoare a activității de achiziții publice pentru realizarea investițiilor și asigurarea bazei tehnico-materiale (lucrări, servicii și produse) necesare funcționării în bune condiții a activităților de execuție din cadrul secțiilor de intretinere si reparatii și funcționare internă, în limita creditelor bugetare cu această destinație;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice privind activitatea de investiții, reparații, întreținere, prestații și utilități, pe baza necesităților și priorităților transmise de întreaga structură organizatorică a administrației;
- elaborează programul anual privind achizițiile publice (lucrări, servicii și produse), pe baza necesităților și priorităților propuse de secțiile de execuție și funcționare internă, cu analizarea stocurilor aflate în depozitul central și depozitele secțiilor de prestație;
- după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, împreună cu directorul general adjunct economic 4 stabilește în funcție de creditele bugetare alocate achizițiilor publice necesarul pentru investiții, modernizari, intretinere si reparatii;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu reglementările legale în vigoare a activității de urmărire contracte de achiziții publice (lucrări, servicii și produse) încheiate necesare asigurării bazei tehnico – materiale, pentru desfășurarea activităților secțiilor de execuție și funcționare internă;

- stabilește regulamentul privind modul de întocmire, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul structurii organizatorice conduse;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea privind întocmirea documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- participă la comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- 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;
- colaborează cu serviciile de specialitate, în vederea soluționării divergențelor sau litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- întocmește documente de analiză și propuneri de măsuri pe parcursul realizării programului de achiziții publice, pe care le înaintează spre avizare directorului general adjunct economic 4;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației, de serviciul specializat al P.M.B. și de normele legale în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



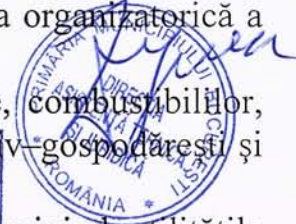
3. Serviciul Administrativ, Paza, PSI, Organizarea si Evidenta Prestatiei

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- șeful răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- participă la întocmirea și stabilirea programului anual de aprovizionare, privind nivelul cheltuielilor de administrare și funcționare internă, pentru asigurarea utilităților și materialelor gospodărești-administrative și de birou necesare funcționării interne;

208 238

- verifică și urmărește aprovizionarea administrației și secțiile cu materiale igienico-gospodărești necesare bunei desfășurări a activităților și asigurarea utilităților (apa, electricitate, gaze, telefonie, aer conditionat, etc.);
- administrează și răspunde de gestionarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a elementelor de patrimoniu reprezentând obiecte de inventar și mijloace fixe din dotarea corpurilor administrative de la sediul central și din secțiile de întreținere și reparații;
- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor gospodărești – administrative și de birou, asigurând distribuirea acestora pe structura organizatorică a administrației;
- răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice și termice, combustibililor, telefoanelor mobile și fixe, și a altor materiale de consum administrativ-gospodărești și de birou;
- certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de terți, privind utilitățile (telefonie, gaze, energie electrică etc.) și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, alte încăperi, precum și în spațiile aferente imobilelor administrative și a grupurilor sanitare, asigurând colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare;
- răspunde de utilizarea, repartizarea și folosirea rațională a imobilelor și dotărilor cu mijloace fixe și obiecte de inventar;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor, precum și administrarea, transmiterea, evidența și casarea acestora;
- răspunde de evidența, selecționarea, sortarea și păstrarea documentelor emise și deținute de arhiva administrației, conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de locația și amenajarea internă a arhivei, având în vedere prevederile Arhivei Naționale ale Statului, cu care colaborează nemijlocit;
- respectă indicatorul termenelor de păstrare și depozitare a documentelor (carnete de muncă, dosare de personal, state de plată, registre, decizii, etc.) conform Legii Arhivelor Naționale ale Statului;
- participă și întocmește planul anual de prevenire și stingere a incendiilor;
- actualizează planul de avertizare, planul de protecție și prevenire a incendiilor și a planului de evaluare;
- întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și eminent și se asigură ca tot personalul să fie instruit pentru aplicarea lui;
- asigură dotarea administrației cu mijloace și instalații PSI, precum și buna funcționare a acestora;
- asigură instruirea personalului din administrație și modul de folosire și exploatare a mijloacelor PSI;
- participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege;
- răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea administrației, vizând accesul și circulația personalului propriu și a celor din afara unității;
- elaborează programul de pază a obiectivelor și a bunurilor administrației, stabilind modul de efectuare al acestuia, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază – alarme;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- întocmește documentațiile necesare încheierii de contracte pentru exercitarea pazei de către Poliția Locală sau firme specializate, după caz;
- asigură respectarea clauzelor contractuale, precum și modul în care se asigură dispozitivul de pază de către Poliția Locală sau firme de specialitate, după caz;
- certifică exactitatea prestațiilor efectuate de către Poliția Locală;
- răspunde de realizarea programului de revizii, reparații și întreținere curentă a clădirilor și dotărilor existente din cadrul acestora, estimează costurile necesare, și după aprobare, urmărește modul de realizare și respectare a clauzelor contractuale;
- administrează, organizează, urmărește și evaluează încasarea contravalorii chiriilor aferente spațiilor comerciale din stațiile RATB la termenele scadente prevăzute în contract;
- face toate demersurile necesare în colaborare cu serviciul de specialitate în vederea executării silite a celor care nu își onorează obligațiile contractuale;
- administrează, organizează, urmărește și evaluează încasarea contravalorii prestației privind lucrările de afișaj și reclama publicitară;
- administrează, organizează și urmărește, în colaborare cu personalul din structurile organizatorice ale administrației, avizarea ocupării domeniului public (comert stradal cu ocazia diferitelor evenimente dispuse de PMB);
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- asigură în colaborare cu persoana/persoanele desemnate cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau de actele normative în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL

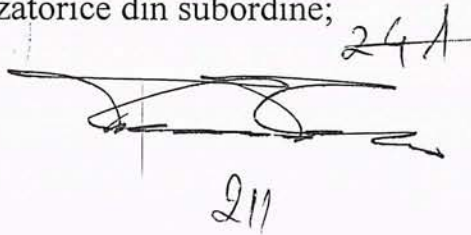
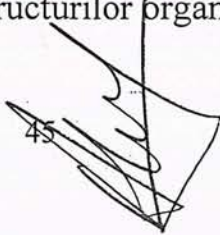
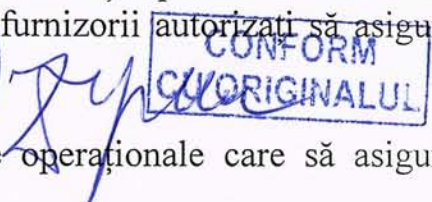


G. Atribuțiile Directorului general adjunct 5 (parcaje) și ale compartimentelor coordonate de acesta

- coordonează, verifică, îndrumă, organizează și răspunde de buna funcționare a activităților și structurilor din subordine, privind activitatea de administrare și exploatare parcaje;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale privind dezvoltarea sistemului de parcuri pe teritoriul Municipiului București, în cooperare cu structurile specializate din PMB și în concordanță cu strategiile aprobate prin hotărâri ale CGMB;
- propune programele anuale privind lucrările de investiții, reparații și întreținere la parcajele publice și, în urma evaluării, estimează fondurile necesare realizării acestora;

240
210

- propune conducătorului instituției spre aprobare înființarea de parcaje cu plată, pe drumurile publice aflate în administrare, conform strategiei aprobate prin HCGMB;
- propune conducătorului instituției spre avizare și aprobarea de către structurile specializate din cadrul PMB în conformitate cu prevederile legale în vigoare, modificarea tarifelor pentru prestațiile executate;
- avizează propunerile privind solicitările de atribuire de locuri de parcare cu regim gratuit pentru instituțiile publice în conformitate cu strategia aprobată de CGMB, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției;
- avizează propunerile privind înființarea, amplasarea și organizarea parcajelor în concordanță cu strategia aprobată de CGMB, întocmite de serviciul de specialitate pe care le înaintează spre aprobare directorului general al instituției;
- 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 procedurile operaționale care să asigure eficientizarea activităților din structura compartimentală;
- verifică modul de respectare a strategiilor și de aplicare a procedurilor de către personalul din subordine privind parcările;
- soluționează operativ diferitele probleme apărute în structura funcțională și de exploatare;
- asigură logistica în cazul adunărilor publice aprobate de PMB, care afectează activitatea de administrare parcaje;
- asigură răspunsurile privind informații de interes public și petițiilor instituțiilor și persoanelor solicitante privind activitatea de administrare parcare;
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor structurilor organizatorice din subordine;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- 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 general sau a serviciilor de specialitate din cadrul PMB, care să asigure îmbunătățirea și modernizarea proceselor și activităților de administrare și exploatare parcaje din Municipiul București, 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 schimbărilor tehnologice de exploatare;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.



1. Compartimentul DATA-ROOM Relații Internaționale Administrare și Control Parcari

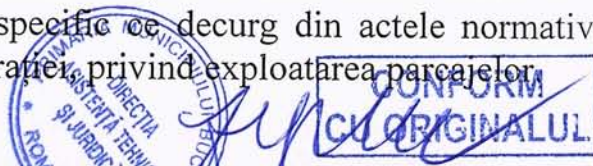
- asigură coordonarea împreună cu directorul general adjunct 5, a activității de control și inspecție privind modul de organizare și funcționare a activității de parcaje din Municipiul București, conform reglementarilor interne și legislative;
- întocmește și propune lunar directorului general adjunct 5, tematica privind obiectivele de control, care în principal vor viza: modul de respectare a normelor legale privind încasarea și gestionarea fondurilor rezultate din taxarea prestațiilor efectuate, depunerile acestora în siguranță la casierie, asigurarea și conservarea documentelor financiar-contabile, asigurarea circuitelor, 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 general adjunct 5, controalele aprobate și prezintă rapoarte privind constatările și măsurile propuse;
- soluționează operativ problemele apărute în teren sau ca urmare a reclamațiilor și sesizărilor 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;
- 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 amenzii în zonele nou tarificate și în împrejurimi, în condițiile legii;
- asigură informarea cetățenilor privind funcționarea sistemului de parcare, disponibilitatea și tarifele practicate;
- asigură actualizarea standardelor de proiectare și aspectelor gestionate (metode de plată, reguli de funcționare, instalații, date informative privind strategia activității 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 încheierea și derularea contractelor 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;
- evaluează implementarea schemelor de parcare și propune măsuri de ajustare;

[Handwritten signatures and marks] 242

- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației privind exploatarea parcajelor.

2. Secția Exploatare Parcaje

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, privind administrarea și buna exploatare a parcajelor;
- aplică programele lunare aprobate privind activitățile desfășurate de personalul din subordine, respectarea regulilor de încasare și gestionare a valorilor bănești rezultate din exploatarea parcajelor;
- aplică instrucțiunile, documentațiile, schițele, etc., privind instrucțiunile și metodele de lucru aprobate;
- aplică instrucțiunile și documentațiile privind organizarea locurilor de muncă, lucrului în echipă, structura formațiilor de lucru în funcție de specificul și dimensionarea locurilor de parcare, inclusiv a regulilor și instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI;
- asigură gestionarea, transportul și conservarea în deplină siguranță a valorilor bănești și persoanelor, rezultate din activitatea de exploatare parcări;
- asigură aprovizionarea tehnico-materială și utilităților la locurile de muncă aprobate și urmărește modul de gestionare și încasare a contravalorilor prestațiilor rezultate din activitatea de exploatare parcări, în condițiile legii;
- întocmește și răspunde de raportările lunare privind încasările 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 și încadrarea în consumurile de carburanți aprobate;
- verifică în teren cantitatea și calitatea prestațiilor efectuate și informează directorul general adjunct 5 (parcaje) de problemele apărute și modul de soluționare a acestora;
- asigură calitatea prestațiilor în raport cu exigențele publicului, luând măsuri disciplinare urmare încălcării Codului de Conduită a personalului din subordine;



- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

CAPITOLUL V

BUGET ȘI RELAȚII FINANCIARE

Art.13. – Administrația Străzilor întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de buget, 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 Publice, se supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

Administrația Străzilor 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, 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.

Prezentul regulament se aduce la cunostinta salariatilor prin grija conducătorilor de compartimente și poate implica modificări ale fișelor de post, după caz.

CONFORM
CU ORIGINALUL

