Anexa nr. 1 la HCGMB nr. 305 / 2023

STAT DE FUNCȚII
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI GENERAL

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ					
1	PRIMAR GENERAL				
2	VICEPRIMAR				
3	VICEPRIMAR				
1 CABINET PRIMAR GENERAL					
4	DIR. CABINET			S	
5	CONS.PERSONAL			S	
6	ASIST. CABINET			S	
7	CONS.PERSONAL			S	
8	CONS.PERSONAL			S	
9	CONS.PERSONAL			S	
10	CONS.PERSONAL			S	
11	CONS.PERSONAL			S	
12	CONS.PERSONAL			S	
13	CONS.PERSONAL			S	
14	SECR PERSONAL			M	exceptie lit f)
15	CURIER PERSONAL			M	exceptie lit f)
16	CONS.PERSONAL			S	exceptie lit f)
2 CABINET VICEPRIMAR 1					
17	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
18	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.b)
19	CONSILIER	ASISTENT	I	S	
3 CABINET VICEPRIMAR 2					
20	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
21	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
22	INSP.SPEC.	IA		S	exceptie lit.b)
4 SECRETAR GENERAL					
23	SECRETAR GENERAL	II		S	
4.1 CABINET SECRETAR GENERAL					
24	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
25	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
26	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
27	CONSILIER JURIDIC	IA		S	

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII

5 SERVICIUL PENTRU RELAȚIA CU MASS-MEDIA

28	SEF SERVICIU	II		S	
29	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
30	INSP.SPEC.	IA		S	
31	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
32	INSPECTOR	DEBUTANT	I	S	exceptie lit.c)
33	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.c)
34	INSP.SPEC.	IA		S	exceptie lit.b)
35	INSP.SPEC.	IA		S	exceptie lit.b)

6 DIRECȚIA GENERALĂ OPERAȚIUNI

36	DIRECTOR GENERAL	II		S

6.1 DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ŞI INFORMARE

37	DIRECTOR EXECUTIV	II		S

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

6.1.1 SERVICIUL RELAȚII CU CETĂȚENII

38	SEF SERVICIU	II		S
39	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
40	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
41	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
42	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
43	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
44	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
45	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
46	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
47	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
48	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD
49	CONSILIER	ASISTENT	I	S
50	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
51	CONSILIER	ASISTENT	I	S
52	EXPERT	SUPERIOR	I	S
53	CONSILIER	ASISTENT	I	S
54	CONSILIER	ASISTENT	I	S
55	REFERENT	SUPERIOR	III	M
56	INSPECTOR	ASISTENT	I	S
57	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
58	EXPERT	ASISTENT	I	S
59	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

exceptie lit.b)

6.1.2 SERVICIUL DISPECERAT COMUNICARE, AUDIENȚE

60	SEF SERVICIU	II		S
61	CONSILIER	ASISTENT	I	S
62	REFERENT	SUPERIOR	III	M
63	CONSILIER	SUPERIOR	I	S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
64	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
65	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
66	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
67	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
68	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
69	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
70	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
71	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
72	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
73	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
74	CONSILIER	ASISTENT	I	S	
75	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
76	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
77	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	

CONFORM CU ORIGINALUL

6.2 DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE

78	DIRECTOR EXECUTIV	II		S

6.2.1 SERVICIUL PLANIFICARE, STRATEGIE, PROIECTE

79	SEF SERVICIU	II		S
80	EXPERT	SUPERIOR	I	S
81	EXPERT	SUPERIOR	I	S
82	REFERENT	SUPERIOR	III	M
83	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
84	REFERENT	SUPERIOR	III	M
85	EXPERT	ASISTENT	I	S
86	INSP. SPEC	IA		S
87	EXPERT	SUPERIOR	I	S
88	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
89	EXPERT	SUPERIOR	I	S
90	INSPECTOR	ASISTENT	I	S
91	EXPERT	ASISTENT	I	S
92	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
93	EXPERT	ASISTENT	I	S
94	EXPERT	ASISTENT	I	S
95	EXPERT	SUPERIOR	I	S

6.2.2 SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ INFORMATICĂ

96	SEF SERVICIU	II		S
97	EXPERT	SUPERIOR	I	S
98	EXPERT	SUPERIOR	I	S
99	EXPERT	SUPERIOR	I	S
100	EXPERT	SUPERIOR	I	S
101	EXPERT	SUPERIOR	I	S
102	EXPERT	ASISTENT	I	S
103	EXPERT	ASISTENT	I	S
104	EXPERT	ASISTENT	I	S
105	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
106	EXPERT	ASISTENT	I	S

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
107	EXPERT	ASISTENT	I	S	
108	EXPERT	ASISTENT	I	S	
109	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
110	REFERENT	ASISTENT	III	M	
111	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
112	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
113	EXPERT	ASISTENT	I	S	
114	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
115	EXPERT	ASISTENT	I	S	
116	EXPERT	ASISTENT	I	S	

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

6.3 SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

117	SEF SERVICIU	II		S	
118	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
119	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
120	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
121	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
122	EXPERT	ASISTENT	I	S	
123	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
124	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
125	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
126	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
127	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
128	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
129	EXPERT	ASISTENT	I	S	
130	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
131	INSP.SPEC.	IA		S	
132	EXPERT	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)

6.4 DIRECȚIA APĂRARE, PROTECȚIE CIVILĂ

133	DIRECTOR	II		S

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

6.3.1 SERVICIUL ORGANIZARE - MOBILIZARE SI PLANURI OPERATIVE

134	SEF SERVICIU	II		S
135	INSP.SPEC.	IA		S
136	REFERENT	IA		M
137	REFERENT	IA		M
138	REFERENT	IA		SSD
139	POMPIER			
140	CURIER			
141	MAGAZINER			M
142	PAZNIC			
143	PAZNIC			
144	PORTAR			
145	PAZNIC			
146	PAZNIC			
147	PAZNIC			
148	PAZNIC			
149	PAZNIC			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

12

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
150	PAZNIC				
151	PAZNIC				
152	PAZNIC				
153	PAZNIC				
154	PAZNIC				
155	PORTAR				
156	INSP.SPEC.	II		S	
157	PORTAR				

6.3.2 SERVICIUL SUPORT LOGISTIC ŞI VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

158	SEF SERVICIU	II		S	
159	INSP.SPEC.	IA		S	
160	INSP.SPEC.	IA		S	
161	INSP.SPEC.	I		S	
162	INSP.SPEC.	I		S	
163	MAGAZINER			M	
164	MUNCITOR	necalificat		1	
165	MUNCITOR	I			
166	REFERENT	IA		M	exceptie lit.c)
167	MUNCITOR				exceptie lit.b)

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

7 DIRECȚIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ ŞI SERVICII PUBLICE

168	DIRECTOR GENERAL	II		S

7.1 DIRECȚIA TRANSPORTURI, DRUMURI, SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI

169	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
170	DIRECTOR EXE. ADJ.	II		S

7.1.1 SERVICIUL LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ

171	SEF SERVICIU	II		S	
172	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
173	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	
174	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
175	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
176	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
177	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
178	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	
179	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.g)

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

7.1.2 SERVICIUL SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI, TRANSPORT URBAN ŞI AUTORIZĂRI

180	SEF SERVICIU	II		S	
181	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
182	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
183	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
184	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
185	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.g)

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
186	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	
187	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
188	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
189	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
190	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
191	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
192	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
193	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

7.1.3 SERVICIUL PLANIFICARE ŞI PREGĂTIRE PROIECTE

194	SEF SERVICIU	II		S	exceptie lit.g)
195	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
196	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
197	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	
198	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
199	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	
200	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
201	REFERENT	SUPERIOR	III	M	

CONFORM CU ORIGINALUL

7.2 DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

202	DIRECTOR EXECUTIV	II		S	
203	DIRECTOR EXE. ADJ.	II		S	
204	DIRECTOR EXE. ADJ.	II		S	exceptie lit.g)

7.2.1 SERVICIUL TERMOENERGETIC

205	SEF SERVICIU	II		S
206	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
207	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
208	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
209	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
210	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

7.2.1.1 COMPARTIMENTUL EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

211	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
212	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
213	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S

7.2.2 SERVICIUL ALIMENTARE CU APĂ ŞI CANAL, AMENAJĂRI HIDROTEHNICE

214	SEF SERVICIU	II		S
215	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
216	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
217	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
218	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
219	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
220	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
221	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

14

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII

7.2.3 SERVICIUL MANAGEMENTUL DEŞEURILOR, SALUBRITATE ŞI TOALETE ECOLOGICE

222	SEF SERVICIU	II		S	exceptie lit.g)
223	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
224	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
225	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
226	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
227	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
228	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
229	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
230	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
231	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD	
232	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	

CONFORM CU ORIGINALUL

7.2.4 SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC STRADAL, ARHITECTURAL ŞI MONUMENTAL

233	SEF SERVICIU	II		S
234	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
235	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
236	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD
237	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD
238	INSPECTOR	ASISTENT	I	S
239	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
240	REFERENT	SUPERIOR	III	M
241	REFERENT	SUPERIOR	III	M
242	REFERENT	ASISTENT	III	M
243	CONSILIER	ASISTENT	I	S

7.2.5 SERVICIUL MANAGEMENT AVARII - DISPECERAT

244	SEF SERVICU	II		S	
245	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
246	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
247	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	
248	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	
249	INSPECTOR	ASISTENT	I	S	
250	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
251	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
252	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
253	EXPERT	ASISTENT	I	S	
254	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
255	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)

7.2.6 SERVICIUL AUTORIZARE, COORDONARE LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ

256	SEF SERVICIU	II		S
257	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
258	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
259	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
260	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
261	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
262	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S

15

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
263	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
264	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
265	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
266	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
267	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	
268	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
269	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
270	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
271	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	

7.2.7 COMPARTIMENT - UNITATEA MUNICIPALA PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATI PUBLICE A MUNICIPIULUI BUCURESTI

272	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
273	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
274	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
275	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
276	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S

exceptie lit.b)

CONFORM CU ORIGINALUL

7.2.8.SERVICIUL UIP FAZA 2 GLINA

277	SEF SERVICIU	II		S	
278	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
279	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
280	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
281	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
282	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
283	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	stabilit potrivit prev. Pct.4 din anexa la OUG nr.63/2010
284	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	stabilit potrivit prev. Pct.4 din anexa la OUG nr.63/2010

8 DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE ŞI INVESTIȚII

285	DIRECTOR GENERAL	II		S

8.1 DIRECȚIA INVESTIȚII

286	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
287	DIRECTOR EXE. ADJ.	I		S

8.1.1 SERVICIUL LUCRARI INVESTIȚII

288	SEF SERVICIU	II		S
289	EXPERT	SUPERIOR	I	S
290	REFERENT	SUPERIOR	III	M
291	EXPERT	SUPERIOR	I	S
292	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
293	EXPERT	SUPERIOR	I	S
294	EXPERT	SUPERIOR	I	S
295	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD
296	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
297	EXPERT	SUPERIOR	I	S
298	EXPERT	SUPERIOR	I	S
299	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD

exceptie lit.c)

16

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
300	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
301	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
302	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
303	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
304	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
305	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
306	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
307	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
308	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
309	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
310	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
311	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
312	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
313	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	

8.1.2 SERVICIUL CONSOLIDĂRI

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

314	SEF SERVICIU	II		S
315	EXPERT	SUPERIOR	I	S
316	EXPERT	SUPERIOR	I	S
317	EXPERT	SUPERIOR	I	S
318	EXPERT	SUPERIOR	I	S
319	EXPERT	SUPERIOR	I	S
320	EXPERT	SUPERIOR	I	S
321	EXPERT	PRINCIPAL	I	S

8.1.3 SERVICIUL PARTENERIAT PUBLIC PRIVAT

322	SEF SERVICIU	II		S	
323	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
324	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
325	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
326	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.c)
327	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.c)
328	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
329	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

8.2 DIRECTIA CULTURĂ, SPORT, TURISM

330	DIRECTOR EXECUTIV	II			exceptie lit.g)

8.2.1 SERVICIUL CULTURĂ

331	SEF SERVICIU	I		S
332	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
333	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
334	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
335	REFERENT	SUPERIOR	III	M
336	CONSILIER	ASISTENT	I	S
337	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
338	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
339	CONSILIER	ASISTENT	I	S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII

8.2.2 BIROUL EDUCATIE, SPORT

340	SEF BIROU	I		S	exceptie lit.g)
341	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
342	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
343	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
344	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
345	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
346	CONSILIER	ASISTENT	I	S	

8.2.3 SERVICIUL TURISM

347	SEF SERVICIU	II		S	
348	EXPERT	ASISTENT	I	S	
349	EXPERT	ASISTENT	I	S	
350	INSP. SPEC.	II		S	
351	INSP. SPEC.	IA		S	
352	INSP. SPEC.	I		S	
353	INSP. SPEC.	IA		S	
354	INSP. SPEC.	DEBUTANT		S	exceptie lit.c)

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

8.3 DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE ŞI FINANȚĂRI EXTERNE

355	DIRECTOR EXECUTIV	I		S	

8.3.1 SERVICIUL MANAGEMENT FINANȚĂRI EXTERNE

356	SEF SERVICIU	I		S	
357	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
358	EXPERT	ASISTENT	I	S	
359	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
360	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
361	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
362	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
363	EXPERT	ASISTENT	I	S	stabilit potrivit prev. Pct.4 din anexa la OUG nr.63/2010
364	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	stabilit potrivit prev. Pct.4 din anexa la OUG nr.63/2010
365	EXPERT	SUPERIOR	I	S	stabilit potrivit prev. Pct.4 din anexa la OUG nr.63/2010

8.3.2 BIROUL MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ

366	SEF BIROU	II			exceptie lit.g)
367	EXPERT	SUPERIOR	I		
368	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
369	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
370	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
371	INSP.SPEC.	IA		S	
372	EXPERT	SUPERIOR	I	S	stabilit potrivit prev. Pct.4 din anexa la OUG nr.63/2010
373	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	stabilit potrivit prev. Pct.4 din anexa la OUG nr.63/2010
374	EXPERT	ASISTENT	I	S	stabilit potrivit prev. Pct.4 din anexa la OUG nr.63/2010

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

18

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII

9 DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

375	DIRECTOR GENERAL	II		S	

9.1 DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE

376	DIRECTOR EXECUTIV	II		S	

9.1.1 SERVICIUL FINANCIAR

377	SEF SERVICIU	II		S	

9.1.1.1 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CHELTUIELI CURENTE

378	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
379	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
380	EXPERT	ASISTENT	I	S	
381	EXPERT	ASISTENT	I	S	
382	EXPERT	ASISTENT	I	S	
383	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
384	INSP. SPEC	II		S	
385	INSP. SPEC	I		S	
386	INSP. SPEC	I		S	
387	INSP. SPEC	IA		S	exceptie lit.c)
388	CASIER				exceptie lit.b)

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

9.1.1.2 BIROUL FINANCIAR INVESTIȚII

389	ȘEF BIROU	II		S	exceptie lit.g)
390	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
391	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
392	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
393	EXPERT	ASISTENT	I	S	
394	EXPERT	ASISTENT	I	S	
395	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
396	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
397	EXPERT	ASISTENT	I	S	
398	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
399	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
400	INSP. SPEC	IA		S	

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

9.1.2 SERVICIUL CONTABILITATE

401	SEF SERVICIU	II		S	exceptie lit.g)
402	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
403	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
404	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
405	EXPERT	ASISTENT	I	S	
406	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
407	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
408	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
409	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
410	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
411	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
412	EXPERT	ASISTENT	I	S	
413	EXPERT	ASISTENT	I	S	
414	EXPERT	SUPERIOR	I	S	

9.2 DIRECȚIA VENITURI

415	DIRECTOR EXECUTIV	II		S	

9.2.1 SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE ŞI CREANȚE

416	SEF SERVICIU	II		S	
417	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
418	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
419	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
420	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
421	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
422	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
423	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
424	EXPERT	ASISTENT	I	S	
425	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
426	EXPERT	ASISTENT	I	S	
427	INSP. SPEC.	IA		S	

9.2.2 SERVIICUL URMĂRIRE VENITURI ŞI TAXE

428	SEF SERVICIU	II		S	
429	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
430	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
431	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
432	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
433	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
434	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
435	EXPERT	SUPERIOR	I	S	

9.2.3 SERVICIUL EXECUTARE SILITA

436	SEF SERVICIU	II		S	
437	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
438	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S	
439	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
440	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
441	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
442	INSP. SPEC	IA		S	
443	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	

9.2.4 COMPARTIMENTUL EXECUȚIE BUGETARĂ VENITURI

444	EXPERT	SUPERIOR	I	S
445	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
446	EXPERT	SUPERIOR	I	S

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

CONFORM CU ORIGINALUL

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

exceptie lit.b)

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

20

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
447	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
448	REFERENT	SUPERIOR	III	M	

9.3 DIRECȚIA BUGET

449	DIRECTOR EXECUTIV	II		S	

9.3.1 SERVICIUL RAPORTARE EXECUȚIE BUGET

450	SEF SERVICIU	II		S	exceptie lit.c)
451	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
452	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
453	EXPERT	ASISTENT	I	S	
454	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
455	EXPERT	ASISTENT	I	S	
456	EXPERT	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.c)
457	EXPERT	ASISTENT	I	S	exceptie lit.b)

9.3.2 SERVICIUL ELABORARE ŞI EXECUȚIE BUGET

458	SEF SERVICIU	II		S	
459	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
460	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
461	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
462	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
463	EXPERT	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.c)
464	EXPERT	DEBUTANT	I	S	exceptie lit.b)
465	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.b)
466	EXPERT	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)

9.4 SERVICIUL SUPORT TEHNICO - ADMINISTRATIV

467	SEF SERVICIU	I		S	
468	REFERENT	II		M	
469	REFERENT	IA		M	
470	INSP.SPEC.	I		S	
471	INSP.SPEC.	I		S	
472	INSP.SPEC.	IA		S	
473	INSP.SPEC.	I		S	
474	INSP.SPEC.	IA		S	

9.4.1 BIROUL TEHNICO-ADMINISTRATIV

475	SEF BIROU	I		S	
476	INSP.SPEC.	II		S	
477	INSP.SPEC.	I		S	
478	MAGAZINER			M	
479	REFERENT	IA		M	
480	REFERENT	IA		M	

9.4.1.1 COMPARTIMENTUL MUNCITORI

CONFORM CU ORIGINALUL

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
481	MUNCITOR			I	
482	INSP.SPEC.	II		S	
483	MUNCITOR			I	
484	MUNCITOR			I	
485	MUNCITOR			I	
486	MUNCITOR			I	
487	MUNCITOR			III	exceptie lit.c)
488	MUNCITOR			II	
489	MUNCITOR			II	
490	MUNCITOR			II	
491	MUNCITOR			II	
492	MUNCITOR			I	
493	MUNCITOR			I	exceptie lit.b)
494	MUNCITOR			I	exceptie lit.b)

9.4.1.2 COMPARTIMENTUL DE DESERVIRE

495	MUNCITOR			I	exceptie lit.c)
496	MUNCITOR			I	
497	MUNCITOR			I	exceptie lit.c)
498	MUNCITOR			III	exceptie lit.c)
499	MUNCITOR			II	
500	MUNCITOR			II	
501	BUFETIER				
502	BUFETIER				

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

9.4.2 BIROUL PARC AUTO ŞI POŞTĂ

503	ŞEF BIROU	I		S	
504	INSP.SPEC.	IA		S	
505	INSP.SPEC.	I		S	
506	REFERENT	I		M	
507	REFERENT	IA		M	
508	REFERENT	IA		M	
509	CURIER				
510	INSP.SPEC.	II		S	
511	INSP.SPEC.	IA		S	exceptie lit.b)
512	INSP.SPEC.	IA		S	exceptie lit.b)
513	CURIER				
514	CURIER				

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

9.4.2.1 COMPARTIMENTUL CONDUCATORI AUTO

515	SOFER	I			
516	SOFER	I			
517	SOFER	I			
518	SOFER	I			exceptie lit.c)
519	SOFER	I			
520	SOFER	I			
521	SOFER	I			
522	SOFER	I			
523	REFERENT	IA		M	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

22

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
524	SOFER	I			
525	SOFER	I			
526	SOFER	I			
527	SOFER	I			
528	SOFER	I			
529	SOFER	I			
530	SOFER	I			
531	REFERENT	IA		M	exceptie lit.c)
532	SOFER	I		M	exceptie lit.c)
533	SOFER	I			
534	SOFER	I			exceptie lit.c)
535	REFERENT	1A		M	

9.4.2.2 COMPARTIMENTUL POMPIERI

536	POMPIER				
537	POMPIER				
538	POMPIER				
539	POMPIER				
540	POMPIER				
541	POMPIER				exceptie lit.b)
542	POMPIER				exceptie lit.b)

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

9.5 COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

543	EXPERT	SUPERIOR	I	S
544	EXPERT	SUPERIOR	I	S
545	EXPERT	SUPERIOR	I	S
546	EXPERT	SUPERIOR	I	S
547	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
548	EXPERT	SUPERIOR	I	S
549	EXPERT	SUPERIOR	I	S
	INSP. SPEC	IA		S

10 DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII

551	DIRECTOR GENERAL	II		S

10.1 DIRECȚIA PROCEDURI ACHIZIȚII

552	DIRECTOR EXECUTIV	II		

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

10.1.1 SERVICIUL ACHIZIȚII INTERNE

553	SEF SERVICIU	II		S	exceptie lit.g)
554	EXPERT	SUPERIOR	I		
555	CONSILIER	SUPERIOR	I		
556	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
557	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
558	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
559	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
560	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

23

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
561	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.b)

10.1.2 SERVICIUL EVIDENTĂ ACHIZIȚII EXTERNE

562	SEF SERVICIU	II		S	
563	EXPERT	ASISTENT	I	S	
564	EXPERT	ASISTENT	I	S	
565	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
566	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
567	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
568	EXPERT	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
569	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.b)

10.2 DIRECȚIA CONTRACTE

CONFORM CU ORIGINALUL

570	DIRECTOR EXECUTIV	II		S	

10.2.1 SERVICIUL MONITORIZARE CONTRACTE SI REGISTRU UNIC

571	SEF SERVICIU	II		S	
572	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
573	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
574	EXPERT	ASISTENT	I	S	
575	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
576	EXPERT	ASISTENT	I	S	exceptie lit.b)
577	EXPERT	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
578	EXPERT	ASISTENT	I	S	exceptie lit.b)

10.2.2 SERVICIUL CONTRACTE

579	SEF SERVICIU	II		S	
[illegible]	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
581	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
582	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
583	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
584	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
585	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
586	INSP.SPEC.	II		S	
587	INSP.SPEC.	IA		S	exceptie lit.b)

11 DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE URBANĂ

588	ARHITECT SEF (DIR. GENERAL)	II		S	

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

11.1 DIRECȚIA URBANISM

589	DIRECTOR EXECUTIV	II			

11.1.1 SERVICIUL DE URBANISM

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

24

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
590	SEF SERVICIU	II		S	
591	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
592	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
593	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
594	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD	
595	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
596	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
597	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
598	EXPERT	ASISTENT	I	S	

11.1.2 SERVICIUL DE AUTORIZARE

599	SEF SERVICIU	II		S	
600	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
601	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
602	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
603	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
604	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
605	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
606	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
607	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
608	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
609	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
610	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
611	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
612	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
613	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
614	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
615	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
616	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
617	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
618	EXPERT	SUPERIOR	I	S	

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

11.1.3 SERVICIUL PROIECTE URBANE

619	SEF SERVICIU	II		S	
620	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
621	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
622	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
623	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
624	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
625	EXPERT	ASISTENT	I	S	
626	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
627	EXPERT	ASISTENT	I	S	
628	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
629	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
630	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
631	EXPERT	ASISTENT	I	S	
632	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
633	EXPERT	ASISTENT	I	S	
634	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
635	REFERENT	SUPERIOR	III	M	

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

25

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
636	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
637	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
638	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
639	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
640	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
641	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
642	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
643	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
644	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
645	REFERENT	IA		M	
646	INSP. SPEC.	IA		S	
647	INSP. SPEC.	IA		S	
648	INSP. SPEC.	IA		S	
649	INSP. SPEC.	II		S	

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

11.1.4 SERVICIUL PUBLICITATE STRADALĂ

650	**SEF SERVICIU**	**II**		**S**	exceptie lit.g)
651	EXPERT	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
652	EXPERT	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
653	INSP. SPEC.	IA		S	
654	INSP. SPEC.	IA		S	
655	INSP. SPEC.	IA		S	
656	INSP. SPEC.	II		S	exceptie lit.c)
657	INSP. SPEC.	II		S	

11.2 SERVICIUL SPAȚIU LOCATIV ŞI CU ALTĂ DESTINAȚIE

658	SEF SERVICIU	II		S	
659	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
660	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
661	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
[illegible]	EXPERT	ASISTENT	I	S	
663	EXPERT	ASISTENT	I	S	
664	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	
665	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
666	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
667	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
668	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
669	INSP. SPEC.	IA		S	
670	REFERENT	IA		M	
671	INSP. SPEC.	DEB.		S	exceptie lit.c)
672	INSP. SPEC.	II		S	exceptie lit.c)
673	REFERENT	IA		SSD	
674	INSP. SPEC.	II		S	
675	REFERENT	IA		M	exceptie lit.c)
676	INSP. SPEC.	IA		S	exceptie lit.c)
677	INSP. SPEC.	IA		S	exceptie lit.b)
678	INSP. SPEC.	IA		S	exceptie lit.b)
679	INSP. SPEC.	IA		S	exceptie lit.b)
680	INSP. SPEC.	IA		S	exceptie lit.b)

ROMÂNIA PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI SECRETARUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII

11.3 DIRECȚIA DE MEDIU

681	DIRECTOR EXECUTIV	II		S	

11.3.1 SERVICIUL MONITORIZAREA CALITĂȚII MEDIULUI

682	SEF SERVICIU	II		S	exceptie lit.g)
683	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
684	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
685	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
686	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
687	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
688	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	
689	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	
690	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
691	INSPECTOR	DEBUTANT	I	S	
692	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	
693	INSP. SPEC.	IA		S	

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

11.3.2 SERVICIUL AVIZE ŞI ACORDURI

694	SEF SERVICIU	II		S	
695	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
696	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
697	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD	
698	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
699	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
700	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
701	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
702	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	
703	INSP.SPEC.	IA		S	

11.3.3 SERVICIUL MONITORIZARE SPAȚII VERZI

704	SEF SERVICIU	II		S	exceptie lit.g)
705	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
706	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
707	INSPECTOR	DEBUTANT	I	S	exceptie lit.b)
708	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.b)
709	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.b)
710	INSPECTOR	ASISTENT	I	S	exceptie lit.b)
711	INSPECTOR	ASISTENT	I	S	exceptie lit.b)

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

11.3.4 SERVICIUL ECOLOGIE URBANA

712	SEF SERVICIU	II		S	
713	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
714	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	
715	REFERENT	ASISTENT	III	M	
716	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
717	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
718	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
719	INSP.SPEC.	IA		S	

11.3.4.1 COMPARTIMENT PROIECTE

720	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	stabilit potrivit prev. Pct.4 din anexa la OUG nr.63/2010
721	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S	stabilit potrivit prev. Pct.4 din anexa la OUG nr.63/2010

12 DIRECȚIA JURIDIC

722	DIRECTOR EXECUTIV	II		S	
723	DIRECTOR EXE. ADJ.	II		S	
724	DIRECTOR EXE. ADJ.	II		S	

12.1 SERVICIUL EVIDENȚĂ ANALIZĂ, SOLUȚIONARE ŞI GESTIUNE NOTIFICARI LEGEA NR. 10/2001

725	SEF SERVICIU	II		S	exceptie lit.g)
726	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
727	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
728	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
729	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
730	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.b)
731	CONSILIER	ASISTENT	I	S	
732	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
733	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
734	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
735	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
736	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
737	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
738	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
739	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
740	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
741	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
742	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
743	CONSILIER	ASISTENT	I	S	
744	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
745	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
746	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
747	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
748	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S	exceptie lit.b)
749	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
750	CONS.JUR.	SUPERIOR		S	
751	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
752	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.b)
753	REFERENT	SUPERIOR	III	M	exceptie lit.b)

CONFORM CU ORIGINALUL

12.2 BIROUL ANALIZĂ ŞI SOLUȚIONARE PETIȚII LEGILE PROPRIETĂȚII

754	SEF BIROU	II		S
755	REFERENT	SUPERIOR	III	M

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

28

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
756	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
757	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
758	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
759	EXPERT	ASISTENT	I	S	exceptie lit.b)

12.3 SERVICIUL INSTANȚE CIVILE ŞI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

760	SEF SERVICIU	II		S	
761	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
762	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
763	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
764	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
765	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
766	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
767	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
768	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
769	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S	
770	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.b)
771	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
772	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
773	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
774	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
775	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
776	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
777	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
778	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S	
779	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
780	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S	
781	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
782	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
783	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S	
784	REFERENT	SUPERIOR	III	M	

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

12.4 BIROUL CAUZE COMERCIALE

785	SEF BIROU	II		S	
786	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
787	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
788	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.c)
789	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.c)
790	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S	exceptie lit.c)

12.5 BIROUL AVIZĂRI CONTRACTE

791	SEF BIROU	II		S	
792	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.c)
793	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
794	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.c)
795	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
796	CONSILIER	ASISTENT	I	S	

12.6 SERVICIUL LEGISLAȚIE

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
797	SEF SERVICIU	II		S	
798	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
799	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.c)
800	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.c)
801	CONSILIER	ASISTENT	I	S	exceptie lit.b)
802	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
803	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
804	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S	exceptie lit.b)
805	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.b)
806	INSP.SPEC.	IA		S	

13 DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

CONFORM CU ORIGINALUL

807	DIRECTOR EXECUTIV	II		S	

13.1 SERVICIUL EVIDENȚĂ URMARIRE ACTE ADMINISTRATIVE

808	SEF SERVICIU	II		S	exceptie lit.g)
809	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
810	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
811	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
812	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD	
813	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
814	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
815	REFERENT	SUPERIOR	III	M	

13.2 SERVICIUL ARHIVĂ ACTE ADMINISTRATIVE

816	SEF SERVICIU	II	II	S	exceptie lit.g)
817	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
818	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
819	CONSILIER	ASISTENT	I	S	
820	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
821	REF. SPEC.	ASISTENT	II	SSD	
822	REFERENT	SUPERIOR	III	M	exceptie lit.b)
823	CONSILIER	ASISTENT	I	S	exceptie lit.b)

13.3 COMPARTIMENTUL DE REDACTARE MONITOR OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

824	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
825	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
826	CONSILIER	ASISTENT	I	S
827	REFERENT	SUPERIOR	III	M
828	REFERENT	ASISTENT	III	M
829	CONSILIER	ASISTENT	III	S

14. DIRECTIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ

830	DIRECTOR EXECUTIV	II		S

14.1 SERVIICUL TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

30

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
831	SEF SERVICIU	II		S	
832	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
833	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
834	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
835	CONSILIER	ASISTENT	I	S	
836	REFERENT	ASISTENT	I	M	
837	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
838	CONSILIER	ASISTENT	I	S	exceptie lit.b)

14.2 SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ŞI TEHNICĂ LEGISLATIVĂ

839	SEF SERVICIU	II		S	
840	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
841	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
842	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
[illegible]	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	
844	CONSILIER	ASISTENT	I	S	
845	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S	
846	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S	

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

14.3 SERVICIUL ORGANIZARE ŞEDINȚE C.G.M.B.

847	SEF SERVICIU	II	II	S
848	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
849	CONSILIER	ASISTENT	I	S
850	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
851	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
852	CONSILIER	ASISTENT	I	S
853	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
854	CONSILIER	ASISTENT	I	S

15 DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

855	DIRECTOR EXECUTIV	II		S	exceptie lit.g)

15.1 SERVICIUL AUDIT PUBIC INTERN PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE

856	SEF SERVICIU	II		S	exceptie lit.g)
857	AUDITOR	SUPERIOR	I	S	
858	AUDITOR	SUPERIOR	I	S	
859	AUDITOR	PRINCIPAL	I	S	
860	AUDITOR	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
861	AUDITOR	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
862	AUDITOR	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.b)
863	AUDITOR	ASISTENT	I	S	exceptie lit.b)

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

15.2 SERVICIUL AUDIT PUBIC INTERN PENTRU INSTITUȚII ŞI SERVICII PUBLICE

864	SEF SERVICIU	II			

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
865	AUDITOR	SUPERIOR	I	S	
866	AUDITOR	SUPERIOR	I	S	
867	AUDITOR	SUPERIOR	I	S	
868	AUDITOR	SUPERIOR	I	S	
869	AUDITOR	SUPERIOR	I	S	
870	AUDITOR	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
871	AUDITOR	ASISTENT	I	S	exceptie lit.b)
872	AUDITOR	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)

16 DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

873	DIRECTOR EXECUTIV	II		S

16.1 SERVICIUL ORGANIZARE ŞI SECURITATEA MUNCII

874	SEF SERVICIU	II		S
875	EXPERT	SUPERIOR	I	S
876	EXPERT	SUPERIOR	I	S
877	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
878	EXPERT	SUPERIOR	I	S
879	REFERENT	SUPERIOR	III	M
880	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
881	INSP.SPEC.	IA		S

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

16.2 SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSONAL

882	SEF SERVICIU	II		S
883	EXPERT	SUPERIOR	I	S
884	EXPERT	SUPERIOR	I	S
885	EXPERT	SUPERIOR	I	S
886	REFERENT	SUPERIOR	III	M
887	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
888	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
889	INSP.SPEC.	IA		S

exceptie lit.c)

16.3 SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUȚII PUBLICE

890	SEF SERVICIU	II		S
891	EXPERT	SUPERIOR	I	S
892	EXPERT	SUPERIOR	I	S
893	EXPERT	SUPERIOR	I	S
894	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
895	EXPERT	ASISTENT	I	S
896	EXPERT	SUPERIOR	I	S
897	INSP.SPEC.	IA		S

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

17 DIRECȚIA PATRIMONIU

898	DIRECTOR EXECUTIV	II		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

17.1 SERVICIUL EVIDENȚĂ FOND IMOBILIAR DE STAT

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
899	SEF SERVICIU	II		S	
900	EXPERT	ASISTENT	I	S	
901	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
902	EXPERT	ASISTENT	I	S	
903	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
904	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
905	EXPERT	ASISTENT	I	S	
906	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
907	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
908	EXPERT	ASISTENT	I	S	
909	INSP. SPEC.	IA		S	
910	EXPERT	ASISTENT	I	S	exceptie lit.b)
911	EXPERT	ASISTENT	I	S	exceptie lit.b)
912	EXPERT	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)

17.2 SERVICIUL EVIDENȚĂ DOMENIUL PUBLIC ŞI PRIVAT

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

913	SEF SERVICIU	II		S	
914	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
915	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
916	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
917	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
918	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
919	EXPERT	DEBUTANT	I	S	exceptie lit.c)
920	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
921	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
922	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
923	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
924	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
925	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
926	EXPERT	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
927	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.b)
928	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.b)

17.3 SERVICIUL CADASTRU

929	SEF SERVICIU	II		S	
930	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
931	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
932	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
933	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
934	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
935	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
936	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
937	EXPERT	ASISTENT	I	S	
938	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
939	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
940	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
941	REFERENT	PRINCIPAL	III	M	
942	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
943	EXPERT	SUPERIOR	I	S	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
944	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
945	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
946	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
947	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
948	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
949	EXPERT	ASISTENT	I	S	
950	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
951	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
952	EXPERT	SUPERIOR	I	S	
953	EXPERT	SUPERIOR	I	S	

18 DIRECȚIA IMPLEMENTARE POLITICI PUBLICE

954	DIRECTOR EXECUTIV	II		S	

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

18.1 SERVICIUL ELABORARE ŞI PLANIFICARE POLITICI PUBLICE

955	SEF SERVICIU	II		S	
956	EXPERT	PRINCIPAL	I	S	
957	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
958	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
959	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
960	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S	
961	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
962	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
963	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	exceptie lit.b)

18.2 SERVICIUL RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE ŞI DEZVOLTARE LOCALĂ

964	SEF SERVICIU	II		S	
965	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
966	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
967	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
968	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
969	REFERENT	SUPERIOR	III	M	
970	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)
971	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	exceptie lit.b)

19 DIRECTIA AFACERI EXTERNE SI PROTOCOL

972	DIRECTOR EXECUTIV	II		S	exceptie lit.g)

19.1 SERVICIUL DE REPREZENTARE EXTERNA

973	SEF SERVICIU	II		S	exceptie lit.g)
974	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
975	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
976	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
977	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
978	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
979	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
980	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	

ROMÂNIA CONSILIUL GENERAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.	OBSERVATII
981	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
982	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
983	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	
984	CONSILIER	SUPERIOR	I	S	
985	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S	

19.2 SERVICIUL DE REPREZENTARE INTERNA

986	SEF SERVICIU	II		S	exceptie lit.g)
987	INSP. SPEC.	IA		S	
988	REFERENT	IA		M	
989	INSP. SPEC.	IA		S	
990	REFERENT	I		M	
991	REFERENT	I		M	
992	INSP. SPEC.	IA		S	
993	INSP. SPEC.	IA		S	exceptie lit.b)

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

CONFORM CU ORIGINALUL

Nr. total de functii publice	806
Nr. total de functii publice de conducere	102
Nr. total de functii publice de executie	704
Nr. total de functii contractuale	187
Nr. total de functii contractuale de conducere	10
Nr. total de functii contractuale de executie	180
Nr. total de posturi potrivit art. III alin (2) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, cu modificarile s	4399
Nr. total de functii in institutie	993

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

35

Anexa nr. 2 la H.C.G.M.B. nr. 305/2013

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I

CONFORM CU ORIGINALUL

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Primăria Municipiului Bucureşti este organizată şi funcţionează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările si completările ulterioare şi în conformitate cu hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi, a statului de funcţii ale aparatului de specialitate şi a regulamentului de organizare şi funcţionare.

Art. 2 Primarul General, Viceprimarii, Secretarul General al Municipiului Bucureşti, împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Bucureşti care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti si dispoziţiile Primarului General, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art. 3 Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în condiţiile legii.

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

Art. 5 Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică.

Art. 6 Primarul General răspunde de buna funcţionare a administraţiei publice a Municipiului Bucureşti, în condiţiile legii.

Art. 7 Primarul General reprezintă Municipiul Bucureşti în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum şi în justiţie.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

66
36

Art. 8 În relațiile dintre Consiliul General al Municipiului Bucureşti, ca autoritate deliberativă şi Primarul General, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

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

Art. 10 (1) Aparatul de specialitate al Primarului General exercită atribuții ce decurg din administrarea creanțelor proprii conform legii, ca organ fiscal.

(2) Modul de administrare a veniturilor, definit conform art.1 (3) din Codul de Procedură Fiscală, va fi de stabilit prin norme interne aprobate de Primarul General.

Art. 11 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Aparatul de specialitate este compus din funcționari publici şi personal contractual.

Art. 12 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici şi Primăria Municipiului Bucureşti este reglementat de Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 13 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații şi de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public şi li se aplică legislația muncii.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 14 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici şi personalului contractual sunt reglementate de legislație specifică şi sunt obligatorii pentru toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Art. 15 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici şi personalului cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Bucureşti.

Art. 16 Primarul General îndeplineşte atribuții referitoare la relația cu Consiliul General al Municipiului Bucureşti.

Art. 17 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.16, Primarul General:

a) Prezintă Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b) Prezintă, la solicitarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti, alte rapoarte, informări sau orice documente solicitate de acesta;

c) Elaborează proiecte de strategii privind starea economică, socială cât şi de mediu a unității administrativ-teritoriale şi le supune aprobării Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

Art. 18 La solicitarea consilierilor generali, Primarul General prezintă rapoarte privind activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate, precum şi din cadrul serviciilor şi instituțiilor publice de interes local din subordinea acestuia.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

67
37

CAPITOLUL II

RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 19 Principale tipuri de relații funcționale şi modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice

1. Subordonarea Viceprimarilor față de Primarul General;
2. Subordonarea directorilor generali, directorilor şi şefilor compartimentelor independente față de Primarul General şi după caz, față de Viceprimari sau față de Secretarul General, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului General şi a structurii organizatorice;
3. Subordonarea directorilor generali adjuncți, directorilor adjuncți, şefilor de servicii şi şefilor de birouri față de directorii generali, directorii sau directorii adjuncți – după caz;
4. Subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorul general adjunct, directorul, directorul executiv, şeful de serviciu sau şeful de birou, după caz.

CONFORM CU ORIGINALUL

B. Relații de autoritate funcționale

1. Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Bucureşti cu serviciile publice şi instituțiile publice de interes local ale municipalității, precum şi cu regiile autonome şi societățile comerciale înființate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti sau la care Consiliul General al Municipiului Bucureşti este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului General, în limitele prevederilor legale, astfel:

Responsabilitatea pentru gestiunea relației cu instituțiile publice de interes local		
1.	Biblioteca Metropolitană Bucureşti	DGDI
2.	Muzeul Municipiului Bucureşti	DGDI
3.	Muzeul Național al Literaturii Române	DGDI
4.	Centrul de Cultură "Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului"	DGDI
5.	Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra"	DGDI
6.	Teatrul Odeon	DGDI
7.	Teatrul "C.I. Nottara"	DGDI
8.	Teatrul Evreiesc de Stat	DGDI
9.	Teatrul Mic	DGDI
10.	Teatrul de Comedie	DGDI
11.	Teatrul de Animație "Țăndărică"	DGDI
12.	Teatrul "Ion Creangă"	DGDI

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

13.	Teatrul de Revistă "Constantin Tănase"	DGDI
14.	Teatrul Masca	DGDI
15.	Teatrul Tineretului Metropolis	DGDI
16.	Teatrul Excelsior	DGDI
17.	Opera Comică pentru Copii	DGDI
18.	Circ & Variete Globus Bucureşti	DGDI
19.	Şcoala de Artă Bucureşti	DGDI
20.	Centrul de Creaţie, Artă şi Tradiţie al Municipiului Bucureşti	DGDI
21.	Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic	DGDI
22.	Administraţia spitalelor şi serviciilor medicale Bucureşti	DGDI
23.	Centrul de proiecte culturale al Municipiului Bucureşti - ARCUB	DGDI
24.	Centrul de Proiecte şi Programe Educaţionale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti	DGDI
25.	Clubul Sportiv Municipal Bucureşti	DGDI
26.	Universitatea Populară „Ioan I.Dalles"	DGDI
27.	Casa de Cultură „Friedrich Schiller"	DGDI
28.	Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti	DGDI
29.	Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti	DGO
30.	Direcţia Generală de Poliţie Locală şi Control a Municipiului Bucureşti	DGO
31.	Administraţia Fondului Imobiliar Bucureşti	DGDU, Direcţia Patrimoniu
32.	Administraţia Străzilor Bucureşti	DGISP
33.	Administraţia Cimitirelor şi Crematoriilor Umane Bucureşti	DGDU-DM
34.	Administraţia Grădina Zoologică	DGDU-DM
35.	Administraţia pentru Supravegherea şi Protecţia Animalelor Bucureşti	DGDU-DM
36.	Administraţia Lacuri, Parcuri şi Agrement Bucureşti	DGDU-DM
37.	Centrul pentru Protecţia Plantelor	DGDU-DM
38.	Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P.)	DGISP
39.	R.A.D.E.T.	DGISP
40.	R.A.T.B.	DGISP
Responsabilitatea pentru gestiunea relaţiei cu alte entităţi:		
1.	Personal Neclerical	DGDI
2.	Agenţia de Dezvoltare Ilfov	DIPP
3.	Centrul Militar Zonal	DGO

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

69

39

C. Relații de cooperare/colaborare

1. Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului General şi instituțiile şi serviciile publice de interes local ale municipalității (sau compartimentele de specialitate ale acestora);

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

CONFORM CU ORIGINALUL

D. Relații de reprezentare

1. În limitele legislației în vigoare şi a mandatului acordat de Primarul General (prin dispoziție), Secretarul General, Viceprimarii sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului Bucureşti în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme.

2. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii şi alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării şi Primăriei Municipiului Bucureşti.

E.Relații de inspecție/control - audit

Se stabilesc între:

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

2. Primăria Municipiului Bucureşti şi alte organe, organisme care sunt mandatate conform legii să exercite activități de control/audit asupra activității Primăriei Municipiului Bucureşti.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20 (1) Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Bucureşti este în conformitate cu hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti privind aprobarea organigramei Primăriei Municipiului Bucureşti, a numărului de posturi şi a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti.

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

Art. 21 (1) În exercitarea atribuțiilor sale conform prevederilor art. 68 din Legea 215/2001, cu modificările şi completările ulterioare Primarul General dispune de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

(2) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului General cuprinde următoarele compartimente:

1. Cabinet Primar General
2. Cabinet Viceprimar 1
3. Cabinet Viceprimar 2
4. Secretar General - SG
5. Serviciul pentru Relația cu Mass-Media - SRMM
6. Direcția Generală Operațiuni - DGO
7. Direcția Generală Infrastructură şi Servicii Publice - DGISP
8. Direcția Generala Dezvoltare şi Investiții - DGDI
9. Direcția Generală Economică - DGE
10. Direcția Generală Achiziții - DGA
11. Direcția Generală Dezvoltare Urbană – DGDU
12. Direcția Juridică - DJ
13. Direcția Administrație Publică – DAP
14. Direcția Asistență Tehnică şi Juridică - DATJ
15. Direcția Audit Public Intern - DAPI
16. Direcția Managementul Resurselor Umane – DMRU
17. Direcția Patrimoniu - DP
18. Direcția Implementare Politici Publice – DIPP
19. Direcția Afaceri Externe şi Protocol - DAEP

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 22 Primarul General are calitatea de ordonator principal de credite şi de angajator pentru personalul din aparatul său de specialitate şi pentru conducătorii serviciilor şi instituțiilor publice de interes local ale municipalității.

Art. 23 (1) În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotararea Consiliului General al Municipiului Bucureşti, pentru buna funcționare a instituției, Primarul General, aprobă prin dispoziție transformarea şi mutarea posturilor din cadrul aparatului de specialitate.

(2) Primarul General aprobă, prin dispoziție, conform prevederilor legale, transformarea posturilor de funcție publică în posturi de natură contractuală şi invers, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum şi mutarea acestora, fără modificarea structurii organizatorice aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti.

Art. 24 Primarul General poate constitui colective de lucru şi unități de implementare a proiectelor.

Art. 25 Atribuțiile Primarului General sunt cele prevăzute în principal de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 26 Viceprimarii sunt subordonați Primarului General şi înlocuitori de drept ai acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.

MUNICIPIUL BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

Art. 27 (1) Secretarul General îndeplineşte, în principal, atribuţiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul General al Municipiului Bucureşti sau de Primarul General.

(2) În vederea exercitării atribuţiilor prevăzute la art.117 din Legea nr.215/2001, Secretarul General al Municipiului Bucureşti coordonează activitatea Direcţiei Asistenţă Tehnică şi Juridică şi Direcţiei Administraţie Publică.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

CAPITOLUL IV

ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI GENERAL

CONFORM CU ORIGINALUL

CABINET PRIMAR GENERAL

Art. 28 Atribuţii:

1. Asigură consilierea Primarului General pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
2. Reprezintă instituţia Primarului General în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de Primarul General;
3. Urmăreşte soluţionarea şi prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului General;
4. Întocmeşte rapoarte, pe domenii specifice, solicitate de Primarul General în colaborare cu structurile de specialitate;
5. Monitorizează fluxul intern de documente pentru eficientizarea activităţilor din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;
6. Gestionează agenda de lucru a Primarului General;
7. Armonizează programele de dezvoltare ale Primăriei Municipiului Bucureşti cu organisme guvernamentale şi internaţionale;
8. Asigură evidenţa şi redactarea corespondenţei primarului;
9. Urmăreşte realizarea răspunsurilor la corespondenţa adresată Primarului General;
10. Asigură sfera relaţională cu toate instituţiile statului;
11. Întreţine relaţii de colaborare şi contacte cu instituţiile publice cu care municipalitatea colaborează, precum şi cu organizaţiile politice şi apolitice în vederea coordonării unor activităţi şi programe;
12. Asigură planificarea şi desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de Primarul General;
13. Semnalează Primarului General orice probleme deosebite legate de activitatea instituţiei, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.
14. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primarul General şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. Contribuie la dezvoltarea şi perfecţionarea sistemului de comunicare şi relaţionare dintre municipalitate şi mediul extern;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

42
42

16. Verifică şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări şi rapoarte pe care le prezintă acestuia.

CABINET VICEPRIMAR 1
CABINET VICEPRIMAR 2

Art. 29 Atribuții:

1. Răspunde de buna desfăşurare a activității în cadrul cabinetului Viceprimarului;
2. Transmite mesaje interne prin sistemul informatic;
3. Primeşte, pregăteşte şi expediază corespondența;
4. Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
5. Furnizează informații folosind bazele de date, cărți de referință; asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
6. Asigură activitățile de protocol ale Viceprimarului;
7. Analizează şi sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;
8. Sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar şi le prezintă în termen util Viceprimarului;
9. Transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele şi unitățile coordonate;
10. Urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
11. Colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
12. Menține legătura cu aparatul executiv al aparatului de specialitate al Primarului General, Consiliul General al Municipiului Bucureşti, cât şi cu alte instituții din administrația publică;
13. Acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale şi cu dispozițiile Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL

CABINET SECRETAR GENERAL

Art. 30 Atribuții:

1. Înregistrează în registru de intrări-ieşiri lucrările, solicitările cetățenilor, solicitările altor instituții, societăți, actele administrative şi verifică îndeplinirea condițiilor de formă;
2. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de procedură şi de formă ale documentelor înregistrate la Cabinet Secretar General;
3. Elaborează şi creează bazele proprii de date;
4. Foloseşte sistemul informatic şi bazele de date în scopul sistematizării şi unificării actelor administrative;
5. Verifică şi urmăreşte semnarea de către Secretarul General a următoarelor: certificate de urbanism, autorizații de construire, avize de legalitate/opinii motivate la hotărârile aprobate de de Consiliul General al Municipiului Bucureşti, precum şi alte documente din sfera sa de activitate şi le distribuie celor interesați;
6. Direcționează, după caz, petițiile către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi a instituțiilor şi serviciilor publice de interes local ale Municipiului Bucureşti conform rezoluției Secretarului General;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

7. Transmite în termenul legal hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti, către Prefectura Municipiului Bucureşti, Primarul General şi Direcţia Administraţie Publică;

8. Redactează răspunsuri şi note solicitate de Secretarul General;

9. Comunică calendarul manifestaţiilor publice, în conformitate cu prevederile legale, în municipiul Bucureşti: Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, Jandarmeriei Municipiului Bucureşti, Direcţiei Generale de Poliţie a Municipiului Bucureşti, Serviciului de Pază şi Protecţie;

10. Convoacă şedinţele ce urmează a se desfăşura în cadrul activităţii Cabinetului Secretarului General;

11. Asigură serviciile de secretariat pentru Secretarul General;

SERVICIUL PENTRU RELATIA CU MASS-MEDIA

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 31 Atribuţii

1. Organizează conferinte – eveniment la care participa Primarul General sau managementul la varf al Primariei Municipiului Bucuresti.

2. Participa la organizare si asigura promovarea prin intermediul mass-media a delegatiilor oficiale interne si/sau externe ale Primarului General si ale directorilor Directiilor din cadrul P.M.B.,

3. Dezvoltă şi menţine relaţii profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare cu alte organizaţii similare, româneşti şi străine;

4. Initiaza proceduri de achizitie, de materiale informative, de prezentare si promovare cu insemnele Primariei Municipiului Bucuresti in vederea promovarii imaginii institutiei, destinate reprezentantilor mass-media;

5. Initiaza proceduri de achizitie de servicii de monitorizare si analiza a presei;

6. Contribuie la organizarea lansarilor de proiecte ale PMB la care participa reprezentantii mass-media;

7. Gestionează relaţia Primăriei Municipiului Bucureşti cu reprezentanţii mass-media şi participă la asigurarea comunicării interne şi externe;

8. Coordonează activitatea privind accesul ziariştilor la orice informaţie de interes public, care priveşte activitatea municipalităţii;

9. Colaborează cu direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi cu instituţiile şi serviciile publice de interes local ale Municipiului Bucureşti;

10. Coordonează activitatea de acordare fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, a acreditării ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;

11. Organizează evenimentele de presă ale Primăriei Municipiului Bucureşti şi după caz, ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

12. Organizează conferinţele tematice şi interviuri de presă ale Primarului General şi ale direcţiilor aparatului de specialitate al Primarului General;

13. Elaborează şi difuzează comunicate şi informări de presă;

14. Difuzează ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau activităţi de interes public ale municipalităţii;

15. Informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de Primăria Municipiului Bucureşti şi după caz ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local ale Municipiului Bucureşti;

16. Asigură „revista presei" (scrisă, on-line, TV. şi radio), realizează analiza de presă şi transmite informaţiile compartimentelor şi persoanelor stabilite de Primarul General;

17. Informează, ori de câte ori este necesar, Primarul General asupra aspectelor referitoare la imaginea Primăriei Municipiului Bucureşti şi dinamica acesteia şi se ocupă de

gestionarea mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituției și/sau a Primarului General;

18. Consiliază și acordă asistență de relații publice Primarului General și membrilor staff-ului acestuia;

19. Protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din aparatul de specialitate al Primarului General, precum și cu instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București.

DIRECȚIA GENERALĂ OPERAȚIUNI

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 32 Obiect de activitate

1. Asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) în scopul îndeplinirii politicilor și obiectivelor stabilite în declarația și angajamentul Primarului General în domeniul calității și mediului și integrarea acestuia cu alte sisteme de management care vor fi implementate/ dezvoltate în cadrul Primăriei Municipiului București.

2. Asigură interfața între aparatul de specialitate al Primarului General și celelalte instituții/ organizații în vederea asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor privind relațiile publice, precum și circuitul intern al documentelor;

3. Asigură implementarea Strategiei de informatizare a administrației publice locale a Municipiului București;

4. Coordonează activitatea Grupului de lucru abilitat să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul Primăriei Municipiului București conform OMFP 946/2005 cu modificările și completările ulterioare.

5. Coordonează activitatea instituțiilor implicate pe linia situațiilor de urgență.

DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMARE

Art. 33 Obiect de activitate

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

Art. 34 Serviciul Relații cu Cetățenii - atribuții

1. Primește și înregistrează în sistemul informatic petițiile prezentate nemijlocit la registratură, transmise prin poștă, fax sau postate pe site-ul instituției;

2. Transmite petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

3. Urmărește redactarea în termen a răspunsurilor la petiții;

4. Centralizează situațiile privind modul de soluționare a petițiilor și înaintează un Raport semestrial conform prevederilor legale;

5. Primește de la compartimentele de specialitate răspunsurile elaborate la petiții și eliberează/ expediază răspunsurile către petenți;

6. Informează petenții referitor la stadiul unei lucrări și solicită în acest scop lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate;

7. Furnizează verbal, direct sau prin telefon, informații de interes public legate de activitatea Primăriei Municipiului București;

8. Asigură accesul la informațiile de interes public prin afișarea acestora la Punctul de Informare și Documentare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

75
45

9. Asigură aplicarea chestionarelor de către petenți, privind satisfacția acestora în raport cu serviciile asigurate;

10. Participă la realizarea materialelor informative (pliante, fluturaşi), privind activitățile de interes public, pe care apoi le distribuie persoanelor care apelează la serviciile instituției;

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 35 Serviciul Dispecerat, Comunicare, Audiențe - atribuții

1. Asigură legăturile între corespondenții din rețeaua de radiocomunicații ,,Bucur" a Municipiului Bucureşti;
2. Ține evidența amplasării şi funcționării echipamentelor de radiocomunicații;
3. Semnalează disfuncționalitățile apărute în rețeaua de radiocomunicații şi urmăreşte rezolvarea acestora;
4. Asigură comunicarea cu instituții ale statului în situații de criză, având îndatorirea să înştiințeze de îndată Primarul General şi Viceprimarii asupra evenimentelor grave (calamități naturale, incendii, explozii etc.);
5. Transferă sesizările telefonice primite spre soluționare direcțiilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi altor instituții şi servicii publice de interes local ale Municipiului Bucureşti;
6. Îndrumă cetățenii şi oferă informații prin telefon pentru rezolvarea problemelor sesizate;
7. Promovează competențele şi serviciile publice oferite cetățenilor de aparatul de specialitate al Primarului General;
8. Primeşte şi înregistrează în sistem electronic propunerile, sesizările şi reclamațiile telefonice primite de la persoane fizice sau juridice;
9. Semestrial şi ori de câte ori se solicită, pune la dispoziția conducerii direcției informațiile necesare redactării raportului privitor la modul de soluționare a petițiilor;
10. Redirecționează petițiile greşit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice competente în a le soluționa;
11. Elaborează şi actualizează strategia de comunicare a instituției;
12. Stabileşte conținutul chestionarului privind satisfacția cetățeanului în raport cu serviciile asigurate de municipalitate;
13. Elaborează materiale pentru campaniile instituției de informare a publicului pe probleme de interes cetățenesc;
14. Asigură primirea şi transmiterea corespondenței, a petițiilor şi sesizărilor cetățenilor precum şi relația cu presa pentru Autoritatea Teritorială de Ordine Publică;
15. Întocmeşte documentele pentru plata indemnizațiilor de şedință ale membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică şi asigură relația de colaborare cu autoritățile similare din țară;
16. Participă la proiectele derulate în colaborare cu organizații neguvernamentale şi instituții în domenii care vizează relația cu cetățenii.
17. Asigură şi organizează audiențele pentru Primarul General, Viceprimari şi Secretarul General;
18. Participă la audiențe şi întocmeşte procesul-verbal al audiențelor pentru Primarul General şi Viceprimari;
19. Transmite în format electronic procesele-verbale la cabinetele persoanelor cu funcții de conducere care țin audiențele şi la direcțiile/serviciile/persoanele desemnate să soluționeze problemele ridicate în audiențe;
20. Întocmeşte informarea semestrială privitoare la audiențe;
21. Întocmeşte răspunsurile la solicitările petenților privitoare la organizarea şi desfăşurarea audiențelor;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

76

DIRECȚIA SISTEME INFOMATICE

Art. 36 Obiect de activitate

1. Elaborează şi implementează strategia de informatizare a administrației publice locale a Municipiului Bucureşti, precum şi extinderea Sistemului informatic integrat din Primăria Municipiului Bucureşti la nivelul administrației publice locale a Municipiului Bucureşti;

2. Coordonează programele cu specific de informatica pentru primăriile de sector, regiile, serviciile si instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în vederea realizării unui sistem informatic unitar la nivelul administrației publice locale a Municipiului Bucureşti;

3. Administrează şi întreține sistemul informatic integrat din Primăria Municipiului Bucureşti şi serviciile electronice oferite de Primăria Municipiului Bucureşti primăriilor de sector, instituțiilor din subordinea Consiliului General al Municipiului Bucureşti, administratorilor de rețele edilitare;

4. Coordonează şi îndrumă, din punct de vedere informatic, resursele umane implicate în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Primăriei Municipiului Bucureşti.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 37 Serviciul Planificare, Strategie, Proiecte – atribuții

1. Elaborează strategia de informatizare a administrației publice locale a Municipiului Bucureşti;

2. Stabileşte obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate ale Primăriei Municipiului Bucureşti, împreună cu factorii de decizie din fiecare direcție;

3.Colaborează cu serviciile informatice ale unităților administrației publice centrale şi locale, în vederea dezvoltării unitare a sistemelor informatice;

4. Organizează şi coordonează activitatea de exploatare a sistemului informatic integrat;

5. Elaborează Planul anual de informatizare;

6. Analizează propunerile şi solicitările în domeniul informatic, transmise de compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General şi stabileşte modul de rezolvare a acestora în conformitate cu planul de informatizare;

7. Elaborează şi aplică regulamentul de administrare a rețelei de calculatoare a Primăriei Municipiului Bucureşti;

8. Elaborează şi/sau după caz, avizează regulile şi procedurile pentru asigurarea calității şi circulației informațiilor în sistem;

9. Coordonează analiza sistemelor informaționale existente din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare;

10. Elaborează şi transmite date statistice la solicitarea instituțiilor administrației locale şi centrale;

11. Întocmeşte, împreună cu compartimentele aparatului de specialitate ale Primarului General documentația necesara achiziționării de bunuri şi servicii pentru asigurarea funcționării şi dezvoltarea sistemului informatic (echipamente de tehnica de calcul, piese de schimb, consumabile, service tehnica de calcul, rețea de calculatoare şi comunicații, etc.).

12. Elaborează şi promovează proiecte pentru atragerea de fonduri externe pentru domeniul sau de activitate;

13. Urmăreşte asigurarea compatibilității şi interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare şi cu rețele informaționale de interes național sau local;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

14. Asigură dezvoltarea şi exploatarea Sistemului Informatic Integrat al Primăriei Municipiului Bucureşti precum şi a serviciilor electronice oferite de Primăria Municipiului Bucureşti primăriilor de sector, instituţiilor din subordinea municipalităţii, administratorilor de reţele edilitare etc.

15. Asigura managementul proiectelor IT;

16. Asigură dezvoltarea unitară a sistemului informatic conform planului de informatizare;

17. Răspunde de recepţionarea aplicaţiilor noi;

18. Participă la studiul şi analiza sistemelor informaţionale existente;

19. Coordonează şi îndrumă, din punct de vedere informatic, activitatea personalului implicat în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Primăriei Municipiului Bucureşti şi instruieşte utilizatorii Sistemului Informatic Integrat;

20. Coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice în vederea asigurării securităţii, siguranţei de funcţionare a acestora;

21.Asigură realizarea aplicaţiilor informatice, avizarea şi recepţionarea acestora;

22. Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului şi funcţionarea sistemului informaţional;

23. Stabileşte măsurile de securizare a datelor şi asigură accesul la informaţie pe grade şi paliere de competenţă;

24. Asigură procedurile de implementare a certificatelor digitale şi a semnăturii electronice.

Art. 38 Serviciul Administrare Infrastructură Informatică – atribuţii

CONFORM CU ORIGINALUL

1. Administrează reţeaua informatica a Primăriei Municipiului Bucureşti;

2. Ţine evidenţa planurilor de reţea, a elementelor active a serverelor şi a staţiilor de lucru;

3. Ţine evidenta licenţelor existente, a kit-urilor de instalare şi a echipamentelor de tehnică de calcul;

4. Administrează şi exploatează în cadrul Sistemului Informatic Integrat, aplicaţiile de bază şi serviciile electronice dezvoltate;

5. Asigură administrarea bazelor de date aflate în exploatare;

6. Monitorizează accesul în INTERNET (PIX, FireWall);

7. Asigura configurarea şi accesul prin VPN;

8. Gestionează conturile de utilizator în domeniul Primăriei Municipiului Bucureşti, conturile de e-mail şi conturile de aplicaţii;

9. Asigură buna funcţionare a echipamentelor din sistemul informatic al Primăriei Municipiului Bucureşti;

10. Asigură funcţionarea comunicaţiei între reţelele locale de calculatoare din sediile Primăriei Municipiului Bucureşti;

11. Realizează procedurile de back-up/ restaurare a datelor;

12. Asigură integrarea în condiţii de securitate a reţelei Primăriei Municipiului Bucureşti în sistemul informatic naţional;

13. Realizează procedurile de siguranţă date;

14. Coordonează crearea, utilizarea, întreţinerea, protecţia, arhivarea bazelor de date specifice;

15. Asigură integritatea bazelor de date şi acordarea drepturilor de acces în funcţie de competenţe;

16. Asigură securitatea accesului la serviciile electronice;

17. Asigură protecţia datelor din Sistemul Informatic Integrat;

18. Asigură managementul versiunilor aplicaţiilor şi software-urilor de bază;

19. Actualizează aplicaţiile şi echipamentele componente ale Sistemul Informatic;

20. Auditează funcţionarea sistemelor de comunicare, reţele, hardware, calitatea şi eficienţa de utilizare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

21. Auditează funcționarea sistemelor informatice din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare, calitatea, eficienta de utilizare;

22. Asigură asistenta tehnica pentru utilizatorii echipamentelor şi produselor software;

23. Primeşte sesizările şi solicitările din partea compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului General, privind funcționarea sistemului informatic;

24. Stabileşte forma şi conținutul informațiilor astfel încât să fie complete, utile şi accesibile pentru utilizatori;

25. Asigură înregistrarea, transmiterea la compartimentele responsabile şi urmărirea modului de rezolvare a sesizărilor şi solicitărilor compartimentelor Primăriei Municipiului Bucureşti, privind funcționarea sistemului informatic.

26. Asigură coordonarea utilizatorilor în vederea exploatării cu maximum de eficiență a resurselor informatice;

27. Coordonează activitatea de încărcare/actualizare/consultare a bazelor de date în compartimentele Primăriei Municipiului Bucureşti, în cadrul Sistemului Informatic Integrat;

28. Asigură configurarea, actualizarea, instalarea la utilizatori şi evidența bazei de date legislative;

29. Avizează formatul documentelor produse cu mijloace electronice în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, în scopul prelucrării unitare a acestora cu sistemul de management al documentelor;

30. Instalează produsele software pe echipamentele din Primăria Municipiului Bucureşti;

31. Colaborează la realizarea aplicațiilor informatice şi participă la avizarea şi recepționarea acestora;

32. Răspunde de derularea programelor de instruire în domeniul informaticii, întocmeşte şi prezintă spre aprobare conducerii planul anual privind instruirea personalului şi urmăreşte derularea acestuia;

33. Instruieşte utilizatorii pentru exploatarea corespunzătoare a produselor software;

34. Prezintă propuneri privind distribuirea si redistribuirea echipamentelor informatice în funcție de necesitățile concrete şi de priorități;

35. Asigură asistență de specialitate compartimentelor Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea întocmirii de rapoarte, statistici, prognoze, etc

CONFORM CU ORIGINALUL

SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art. 39 Obiect de activitate

1. Implementează, menține şi îmbunătățeşte continuu Sistemul de Management Integrat al activităților de management al serviciilor de administrație publică locală (ISO 9001:2008) şi activităților de protecția mediului (ISO 14001:2004) în scopul îndeplinirii politicii şi obiectivelor stabilite în Declarația şi Angajamentul Primarului General al Municipiului Bucureşti în domeniul Calității şi Mediului;

2. Planifică, organizează, efectuează şi coordonează auditurile interne ale Sistemul de Management Integrat şi auditurile de calitate de secundă parte conform ISO 19011:2002 la furnizorii de servicii ai Primăriei Municipiului Bucureşti şi la instituțiile publice de interes local la solicitarea Primarului General al Municipiului Bucureşti;

3. Asigură integrarea în Sistemul de Management Integrat (calitate-mediu) a tuturor sistemelor de management care vor fi implementate/dezvoltate în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşt

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

Art. 40 Atribuții

1. Stabileşte, împreună cu compartimentele de specialitate, documentează şi implementează procesele şi interacțiunea dintre procese în vederea asigurării şi menținerii conformității cu prevederile standardelor ISO 9001:2008 şi ISO 14001:2004;
2. Coordonează şi îndrumă proiectarea şi documentarea proceselor derulate de compartimentele de specialitate, răspunde de performanța ansamblului acestora şi asigură interfețele dintre ele;
3. Elaborează, modifică documentele Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu), atunci când este cazul;
4. Codifică şi introduce în sistem informatic (după aprobare) documentația emisă şi retrage din sistem informatic versiunea anulată;
5. Întocmeşte, completează şi publică în aplicația informatică lista procedurilor în vigoare;
6. Asigură traseul de elaborare – verificare – avizare – aprobare a documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu);
7. Difuzează documentele Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) în locurile necesar a fi disponibile;
8. Analizează efectele aplicării în mod sistematic a documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) şi aplică modificări atunci când este cazul;
9. Se asigură că este promovată în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti politica referitoare la calitate şi la mediu şi comunicată tuturor părților interesate;
10. Întocmeşte Programul anual de instruire in domeniul sistemului de management integrat (calitate-mediu);
11. Instruieşte Responsabilii Managementului Integrat din Primăria Municipiului Bucureşti privind cunoaşterea şi aplicarea cerințelor Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu);
12. Evaluează eficacitatea procesului de instruire în domeniul Sistemului Managementului Integrat şi consemnarea rezultatelor în procesele verbale de instruire;
13. Urmăreşte realizarea obiectivelor specifice calitate-mediu prin colectarea datelor şi informațiilor necesare analizei activităților desfăşurate de către compartimentele de specialitate în anul anterior;
14. Elaborează raportări semestriale cu privire la realizarea obiectivelor Sistemului Managementului Integrat la nivelul instituției;
15. Evaluează corelarea obiectivelor din documentația SMI cu obiectivele strategice menționate în Declarația şi Angajamentul Primarului General în domeniul Calității şi Mediului;
16. Formulează concluzii şi raportează stadiul îndeplinirii obiectivelor către Reprezentantul Managementului, în vederea deciziei referitoare la acțiunile întreprinse pentru îndeplinirea obiectivelor;
17. Propune obiective pentru Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului Bucureşti şi asigură întocmirea acestuia;
18. Analizează informațiile legate de funcționarea Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu) în Primăria Municipiului Bucureşti transmise de managementul direcțiilor, face propuneri de îmbunătățire şi le înaintează Reprezentantului Managementului;
19. Inițiază, centralizează şi urmăreşte implementarea Propunerilor de Îmbunătățire formulate de către Serviciul Managementul Calității, de către compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Bucureşti si de către organismul de certificare;
20. Colectează şi analizează datele de intrare prevăzute de standardele aplicabile în vederea elaborării Raportului Analizei de Management;
21. Difuzează compartimentelor de specialitate concluziile rezultate din desfăşurarea Analizei de Management sintetizate în procesul-verbal al Analizei de Management şi monitorizează acțiunile stabilite în acesta;

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL

22. Monitorizează şi analizează în permanență stadiul obiectivelor privind valorificarea şi eliminarea deşeurilor în colaborare cu direcția de specialitate;

23. Coordonează, organizează şi efectuează audituri interne ale Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) în Primăria Municipiului Bucureşti conform Programului anual de audit al Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu), aprobat de Reprezentantul Managementului;

24. Elaborează Programul anual de audit al Sistemul de Management Integrat şi îl comunică structurilor auditate;

25. Întocmeşte şi actualizează Lista auditorilor din cadrul serviciului şi Lista auditorilor din Primăria Municipiului Bucureşti;

26. Întocmeşte Raportul de Monitorizare a Programului anual de audit al Sistemul de Management Integrat (calitate –mediu) pe suportul monitorizării periodice (cel puțin semestrial) a programului anual de audit;

27. Întocmeşte şi avizează Programul lunar de audit pe suportul Programului anual de audit intern al Sistemul de Management Integrat;

CONFORM CU ORIGINALUL

28. Monitorizează şi evaluează fiecare audit efectuat;

29. Planifică şi efectuează audituri de urmărire pentru verificarea finalizării şi eficacității acțiunilor corective;

30. Informează managementul Direcției Generale Operațiuni despre rezultatele auditului în vederea evaluării îndeplinirii obiectivelor stabilite, a performanțelor auditorilor, a inițierii acțiunilor corective/ preventive şi a îmbunătățirii pentru a asigura eficacitatea procesului de auditare;

31. Formulează, înregistrează şi transmite rapoartele de neconformitate referitoare la neconformitățile identificate în timpul auditurilor Sistemului Managementului Integrat compartimentului de specialitate auditat în scopul stabilirii corecțiilor/ acțiunilor corective;

32. Coordonează activitățile de analiză a neconformităților identificate în implementarea şi menținerea Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu);

33. Monitorizează stadiul de soluționare al neconformităților identificate, stabileşte acțiuni de eliminare (corecții, acțiuni corective, acțiuni preventive) în scopul evitării reapariției acestora;

34. Verifică eficacitatea măsurilor stabilite în auditurile de urmărire sau în auditurile Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu);

35. Menține evidența centralizată a tuturor neconformităților identificate în organizație, a acțiunilor stabilite, a responsabililor cu soluționarea acestora, a termenelor limită stabilite pentru soluționarea acestora şi a stadiului de soluționare în registrul de evidență neconformități;

36. Întocmeşte, la solicitarea organismului de certificare, rapoarte privind stadiul de soluționare al neconformităților identificate, corecțiile şi acțiunile corective întreprinse pentru soluționarea neconformităților şi le transmite acestuia la termenele stipulate in Rapoartele de audit;

37. Monitorizează stadiul de implementare al recomandărilor formulate in Rapoartele de audit al Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu);

38. Monitorizează în audituri acțiunile implementate şi respectarea termenelor din Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului Bucureşti.

39. Evaluează în cadrul auditurilor interne conformitatea cu legislația de mediu aplicabilă în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

40. Revizuieşte ori de câte ori este nevoie programele întocmite;

41. Efectuează audituri de secundă parte la furnizorii de produse/servicii pentru Primăria Municipiului Bucureşti şi la instituțiile publice de interes local, la solicitarea Primarului General al Municipiului Bucureşti.

42. Colaborează cu organismul extern de certificare în vederea stabilirii perioadei de audit şi transmite programul de vizită tuturor direcțiilor implicate;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

43. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea pregătirii auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;

44. Însoţeşte şi participă în calitate de observatori în cadrul auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;

45. Asigură desfăşurarea auditurilor externe în conformitate cu cerinţele contractuale;

46. Semnalează Reprezentantului Managementului schimbările care ar putea să influenţeze sistemul de management integrat (calitate-mediu) implementat şi certificat la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti.

47. Exercită atribuţii privind punerea în aplicare a prevederilor OMFP 946/2005 cu modificările şi completările ulterioare;

48. Asigură Secretariatul Grupului de lucru abilitat să monitorizeze, coordoneze şi îndrume metodologic implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti conform OMFP 946/2005 cu modificările şi completările ulterioare.

CONFORM CU ORIGINALUL

DIRECŢIA APĂRARE, PROTECŢIE CIVILĂ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

Art. 41 Obiect de activitate

1. Împreună cu I.S.U.M.B. asigură realizarea managementului măsurilor de protecţie civila si gestionează situaţiile de urgenţă pe teritoriul Municipiului Bucureşti

2. Propune măsurile tehnico - organizatorice şi de pregătire în vederea aplicării măsurilor de protecţie civilă, prevăzute de lege, pentru protecţia personalului Primăriei Municipiului Bucureşti, precum şi a bunurilor şi valorilor materiale ale instituţiei împotriva efectelor dezastrelor.

3. Organizează şi asigură starea de operativitate şi capacitatea de intervenţie a serviciilor de urgenţă voluntare constituite la nivelul PMB pentru asigurarea protecţiei personalului Primăriei Municipiului Bucureşti, precum şi a bunurilor materiale şi valorilor instituţiei în situaţii de protecţie civilă.

4. Face propuneri pentru constituirea, la nivelul Consiliului General al Municipiului Bucureşti, a rezervelor de resurse financiare şi tehnico - materiale specifice, destinate managementului măsurilor de protecţie civilă şi gestionării situaţiilor de urgenţă pe teritoriul Capitalei.

Art. 42 Serviciul Organizare – Mobilizare şi Planuri Operative – atribuţii

1. Actualizarea procesului 1.51" Elaborare Documente Pregătitoare si Operative Privind Măsuri de Protecţie Civila.

2. actualizarea permanentă a "Planului de evacuare a angajaţilor şi bunurilor Primăriei Municipiului Bucureşti în situaţii de urgenţă";

3. întocmirea Tematicii Orientative Anuale de instruire a personalului pe linia situaţiilor de urgenţă şi Planificarea Instruirii personalului pe linia situaţiilor de urgenţă, prezentarea spre aprobare şi aprobarea acestora de către Primarul General;

4. iniţierea, elaborarea, prezentarea în vederea aprobării şi aprobarea de către Primarul General a dispoziţiei privind instruirea personalului Primăriei Municipiului Bucureşti în domeniul situaţiilor de urgenţă;

5. elaborarea trimestriala şi transmiterea la conducătorii locurilor de muncă a temelor pentru instruirea periodică a întregului personal în domeniul situaţiilor de urgenţă;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

82

52

6. realizarea cooperării pe linie de specialitate cu Instituția Prefectului, Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Municipiului Bucureşti şi cu alte instituții cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;

7. rezolvarea operativă a corespondenței la nivel de instituție şi interinstituțional pe linia situațiilor de urgență;

8. estimează şi prezintă Comitetului pentru Situații de Urgență al Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea includerii în bugetul local anual şi în planurile de perspectivă, propuneri de fonduri financiare pentru: instruirea şi verificarea pregătirii formațiunilor de protecție civilă ale Primăriei Municipiului Bucureşti şi stabilirea necesarului de materiale prevăzute în planurile de înzestrare a structurilor de protecție civilă ale Primăriei Municipiului Bucureşti, conform normelor în vigoare;

9. elaborează şi prezintă Primarului General, preşedintele Comitetului pentru Situații de Urgență al Primăriei Municipiului Bucureşti, în vederea aplicării la nevoie, la nivelul instituției, a măsurilor de protecție civilă prevăzute de lege, următoarele documente:

-structura organizatorică a protecției civile şi încadrarea acesteia cu personal;

-concepția privind protecția personalului, a bunurilor şi valorilor materiale ale instituției împotriva efectelor dezastrelor, în raport cu tipurile de riscuri specifice zonei de amplasare

-rapoarte cu date, concluzii şi propuneri privind situația operativă;

CONFORM CU ORIGINALUL

10. întocmeşte analize, studii şi materiale pentru documentarea conducerii Primăriei Municipiului Bucureşti;

11. asigură punerea operativă în funcțiune a aparaturii de specialitate din punctele de comandă operative şi pregătirea adăposturilor simple în vederea ocupării acestora de către personalul primăriei;

12. organizează conform hotărârii Comitetului pentru Situații de Urgență al Primăriei Municipiului Bucureşti, formații de intervenție voluntare în conditiile legii, constituite pentru necesitățile de protecție şi intervenție la nivelul instituției în situații de protecție civilă şi ia măsuri de antrenare riguroasă a întregului personal;

13. elaborează şi actualizează în vederea prezentării Primarului General, spre aprobare, documentele operative privitoare la protecția angajaților, bunurilor şi valorilor materiale ale Primăriei Municipiului Bucureşti şi la utilizarea formațiilor de specialitate proprii, la intervenția în vederea înlăturării efectelor situațiilor de urgență care amenință sau au afectat instituția, după cum urmează:

- realizeaza schema înştiințării personalului de conducere din Primărie în situații de urgență;

- elaboreaza schema avertizării personalului din formațiunile de intervenție şi a alarmării celorlalți angajați din Primărie în situații de urgență;

- realizează planul de evacuare a personalului şi bunurilor materiale din cadrul aparatului de specialitate a Primarului General în situații de urgență;

14. elaborează planurile de pregătire pentru intervenția în situații de urgentă şi planifică exercițiile de specialitate ale formațiilor de protecție civilă constituite la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti şi conduce instruirea acestora, potrivit tematicii specifice şi planificării activităților;

15. instruieşte personalul de pază a obiectivelor, întocmeşte graficele de pază, controlează şi răspunde de asigurarea permanenței personalului la punctele de comandă şi depozite în situații de urgență ;

16. răspunde de organizarea şi realizarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor la punctele de comandă şi depozitele de materiale de protecție civilă ale P.M.B. şi controlează respectarea acestora de către gestionari, personalul de pază, precum şi de către alte persoane care au acces în respectivele obiective şi depozite.

17. asigură şi răspunde de paza şi securitatea punctelor de comanda şi a depozitelor

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

53

Art. 43 Serviciul Suport Logistic şi Voluntariat pentru Situaţii de Urgenţă – atribuţii:

CONFORM CU ORIGINALUL

1. asigură secretariatul Comisiei pentru Probleme de apărare a Municipiului Bucureşti, monitorizează, îndrumă, coordonează şi controlează modul cum compartimentele funcţionale cu responsabilităţi în domeniul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi din primăriile sectoarelor 1-6, îndeplinesc hotărârile comisiei şi dispoziţiile preşedintelui acesteia;

2. ţine evidenţa militară a salariaţilor aparatului de specialitate al Primarului General;

3. estimează necesarul de aparatură, mijloace tehnice si bunuri materiale specifice, destinate dotării şi echipării, conform normelor legale, a obiectivelor, structurilor şi formaţiunilor de protecţie civilă gestionate şi organizate la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti;

4. estimează necesarul de lucrări, activităţi şi materiale pentru întreţinerea şi repararea obiectivelor şi mijloacelor tehnice, precum şi pentru gestionarea si depozitarea bunurilor aprovizionate pentru dotarea şi echiparea I.S.U.M.B.;

5. întocmeşte proiectele anuale de propuneri bugetare finanţate integral de la bugetul local, pentru "achiziţii de bunuri si alte cheltuieli de investiţii" si pentru "cheltuieli curente – titlul II – bunuri si servicii", aferente codului 61.02.05 - Protecţie civila si protecţia contra incendiilor, ţinând seama de necesarul şi solicitările la nivelul instituţiei şi a cererilor primite de la I.S.U.M.B.;

6. urmăreşte realizarea indicatorilor bugetari prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti, care se referă la activitatea serviciului;

7. introduce în sistemul informatic documentele justificative ce stau la baza achiziţionării materialelor şi serviciilor;

8. întocmeşte, înaintează şi urmăreşte documentaţia necesară pentru achiziţionarea de bunuri materiale şi servicii ţinând seama de necesarul şi solicitările primite de la I.S.U.M.B.;

9. gestionează, ţine evidenţa cantitativă, întreţine şi conservă bunurile existente în depozitele de protecţie civilă;

10. întocmeşte documentaţia necesară pentru demararea licitaţiilor publice, ţinând seama de necesarul şi solicitările primite de la I.S.U.M.B. şi o înaintează direcţiei de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

11. urmare Dispoziţiei emisa de Primarul General privind organizarea si efectuarea inventarierii anuale, stabileşte subcomisiile de inventariere a depozitelor cu bunuri materiale de protecţie civila si se procedează la inventarierea faptica a acestora, se întocmesc procese verbale cu rezultatele inventarierii faptice la fiecare depozit;

12. coordonează si participa la activitatea de casare a bunurilor materiale de protecţie civila cu durata de folosinţa depăşita, deteriorate fizic sau uzate moral;

13. asigură depozitarea corespunzătoare a bunurilor de protecţie civila si dotarea operativa cu aparatura, mijloace tehnice si bunuri materiale de natura obiectelor de inventar si mijloace fixe, conform normelor legale, pentru asigurarea condiţiilor normale de funcţionare a activităţii de protecţie civila, a formaţiunilor de intervenţie si a Punctelor de Comanda;

14. verifică buna depozitare şi întreţinere a bunurilor materiale aflate în depozitele de protecţie civilă, conform prevederilor legale;

15. la solicitarea I.S.U.M.B. asigură necesarul de materiale în cazul situaţiilor de urgenţă;

16. depozitează, păstrează, ţine evidenţa fizică, gestionează şi conservă, după caz, aparatura, mijloacele tehnice şi materialele din dotarea obiectivelor de protecţie civilă şi din depozite şi asigură întreţinerea, repararea si menţinerea în funcţiune a acestora, precum şi a mijloacelor de transmisiuni – alarmare din gestiunea P.M.B. amplasate pe teritoriul Capitalei, pentru a fi folosite in situaţii de urgenţă.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI COMISIILE GENERAL

84

54

17.pune la dispoziție, la solicitarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență Bucureşti "Dealu Spirii" şi de la sectoare, aparatura şi bunurile de protecție civilă din gestiunea DAPC în vederea instruirii, precum şi pentru completarea dotării;

18.urmăreşte şi colaborează cu Direcția Financiar Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pentru evidențierea corectă a bunurilor materiale achiziționate în vederea bunei desfăşurări a activității D.A.P.C. şi I.S.U.M.B.;

19.inventariază bunurile materiale şi face propuneri în vederea casării, scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosință depăşită, deteriorate fizic sau uzate moral aflate în gestiunea D.A.P.C.

20.Executa acțiuni de intervenție în situații de urgenta, salvarea, acordarea primului ajutor si protecția persoanelor si a bunurilor periclitate;

21.Desfăşoară activități de informare şi instruire proprie privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de prevenire, comportare în caz de situații de urgență;

22.Verifica modul de aplicare a normelor, dispozițiilor , instrucțiunilor si masurilor care reglementează activitatea de apărare împotriva incendiilor si protecție civila, în sectorul de competenta;

23.Asigurarea respectării prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor şi protecția civilă;

CONFORM CU ORIGINALUL

24.Menținerea în stare de funcționare a sistemelor de transmisiuni si alarmare in scopul înştiințării si alarmării populației si asigurarea fluxului informațional-decizional;

25.Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență şi alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;

26.Întocmeşte documentele operative de intervenție;

27.Planifica si desfăşoară exerciții, aplicații si alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

28.Participă la efectuarea de deblocări şi înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre;

29.Participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături şi la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de urgență;

30.Organizează şi asigura adăpostirea populației, precum şi sprijinirea acțiunilor de construire şi de amenajare a adăposturilor;

31.Evacuarea populației din zonele calamitate şi transportul sinistraților în locațiile temporare;

32.Executa, cu forte proprii sau in cooperare, operațiuni si activitatea de înştiințare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaştere, cercetare, evacuare, adăpostire, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prim ajutor, stingere a incendiilor, protecție a bunurilor materiale si acordare de sprijin pentru supraviețuirea populației afectate si alte masuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență;

33.Participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență şi ține evidența acestora;

34.Desfăşoară activități de recrutare si selectare a personalului voluntar

DIRECȚIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ ŞI SERVICII PUBLICE

Art. 44 Obiect de activitate

1. Verifică modul de îndeplinire al obligațiilor contractuale, respectiv legale, de către operatorii de servicii de utilitate publică din Municipiul Bucureşti, din sfera specifică de activitate şi comunică Direcției Generale de Poliție Locala şi Control a Municpiului Bucureşti neregulile constatate.

2. Asigură managementul calității serviciilor, strategia, planificarea, siguranța, coordonarea, contractarea şi urmărirea transportului public urban;

3. Întocmeşte prin structurile subordonate dosarul de expropriere şi îl depune la Serviciul Proiecte Urbane - Direcția Urbanism;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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

5. Coordonează serviciile de utilități publice, creează strategiile de implementare şi dezvoltare pentru acestea şi asigură aducerea acestora la îndeplinire.

DIRECȚIA TRANSPORTURI, DRUMURI, SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI

Art. 45 Obiect de activitate

1. Asigură managementul calității serviciilor, strategia, planificarea, siguranța, coordonarea, contractarea şi urmărirea transportului public urban;
2. Elaborează şi implementează strategia de dezvoltare şi modernizare a rețelei stradale (planificare, coordonare şi urmărire a calității, monitorizarea, promovarea investițiilor şi a lucrărilor de modernizare a străzilor, podurilor şi pasajelor rutiere);
3. Emite metodologia de autorizare a transportului public urban şi realizează autorizarea acestuia;
4. Promovează relațiile cu parteneri externi privind dezvoltarea metropolitană, regională şi transportul integrat;
5. Asigură sistematizarea circulației rutiere;

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 46 Serviciul Lucrări Infrastructura - atribuții

1. Introduce ofertele financiare în sistemul informatic intern al direcției;
2. Verifică situațiile de lucrări introduse la plată;
3. Introduce in sistemul informatic intern al direcției toate dispozițiile de şantier aprobate şi actele adiționale (NR - notă renunțare, NCS- notă comandă suplimentară);
4. Verifică facturile şi toată documentația, întocmeşte ordonanțarea de plată şi adresele de înaintare către D.F.C.;
5. Ține evidența facturilor şi a cheltuielilor pe fiecare tip de contract;
6. Întocmeşte situația plăților pe tipuri de obiective bugetare aprobate pentru proiectele de execuție in derulare;
7. Întocmeşte rapoarte către conducere în cea ce priveşte realizarea plăților şi valoarea situațiilor de lucrări;
8. Participă la comandamente săptămânale din şantier;
9. Consemnează şi transmite către factorii de decizie problemele semnalate în şantier;
10. Întocmeşte rapoarte săptămânale cu problemele apărute şi cu stadiul lucrărilor;
11. Întocmeşte adrese înaintare către deținătorii de utilități implicați în derularea proiectului;
12. Urmăreşte realizarea lucrărilor conform proiectului de execuție;
13. Participă la toate fazele de verificare a asigurării calității lucrărilor şi vizează documentele întocmite;
14. Urmăreşte încadrarea în graficele de execuție a lucrărilor şi reactualizarea acestora in caz de nerespectare din motive întemeiate;
15. Urmăreşte termenele de valabilitate a documentelor aferente lucrărilor de execuție (Certificat de urbanism, Autorizația de construire,avize);
16. Urmăreşte modul de semnalizare a lucrărilor pe perioada desfăşurării acestora;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

56

17. Îndrumă executantul în vederea întocmirii documentației pentru obținerea avizelor şi acordurilor necesare desfăşurării lucrărilor;

18. Întocmeşte documentele necesare demarării lucrărilor (ordine de începere) şi transmite scrisoarea de garanție bancară a contractantului către D.F.C.;

19. Solicită D.F.C. plata cotelor băneşti obligatorii către Inspectoratul de Stat în Construcții la proiectele în derulare;

20. Asigură corespondența pe parcursul derulării contractului cu executantul, consultantul, proiectantul şi alți terți implicați;

21. Participă la efectuarea măsurătorilor în vederea întocmirii ataşamentelor şi le vizează din partea beneficiarului;

22. Primeşte şi transmite situațiile de lucrări către compartimentul economic;

23. Întocmeşte informări către conducere cu privire la problemele întâlnite în procesul de execuție a lucrărilor;

24. Urmăreşte circuitul documentelor şi intervine atunci când apar blocaje sau întârzieri în derularea contractului;

25. Întocmeşte adrese de convocare a comisiei de recepție la terminarea lucrărilor şi la recepția finală precum şi procesele-verbale de recepție aferente;

26. Participă la recepția lucrărilor executate şi asigură predarea amplasamentului către beneficiar.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 47 Serviciul Sistematizarea Circulației, Transport Urban şi Autorizări - atribuții

1. Asigura secretariatul Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului Bucureşti (C.T.C.);
2. Elaborează şi arhivează avizele de circulație şi celelalte lucrări ale serviciului;
3. Transmite spre urmărire la Administrația Străzilor şi la Administrațiile Publice de Sector, avizele C.T.C. pentru punerea în aplicare;
4. Introduce în baza de date situațiile specifice serviciului;
5. Fundamentează şi propune reglementari de circulație;
6. Analizează propunerile de reglementari de circulație venite din partea petenților, le verifică, direct sau cu ajutorul altor instituții din domeniu, le supune analizei Comisiei Tehnice de Circulație şi ține evidența şi urmăreşte implementarea celor avizate;
7. Întocmeşte documentații tehnice în vederea organizării licitațiilor în domeniul de activitate;
8. Urmăreşte derularea contractelor primăriei în domeniul sistematizării circulației şi în domeniul parcărilor;
9. Realizează studii şi proiecte în domeniul de activitate sau lansează realizarea acestora în mod externalizat;
10. Fundamentează, propune şi elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente din domeniul sistematizării circulației şi domeniul parcărilor;
11. Participă la acțiuni comune cu alte instituții cu activitate în domeniul circulației rutiere, în scopul asigurării respectării reglementarilor în domeniu;
12. Verifică propunerile de realizare şi încadrare pe categorii a parcajelor, venite direct sau prin Administrația Străzilor şi le supune spre avizare Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului Bucureşti;
13. Ține evidenta parcărilor avizate în Comisia Tehnica de Circulație;
14. Verifică in teren locații pentru realizarea de parcări şi formulează propuneri în acest sens;
15. Eliberează autorizațiilor de acces a vehiculelor grele în municipiul Bucureşti;
16. Înregistrează vehiculele pentru care nu exista obligativitatea înmatriculării.
17. Gestionează punerea în aplicare a legislației privind transportul public;
18. Eliberează autorizații de transport şi execuție (autoritate de autorizare);
19. Monitorizează activitatea RATB, în scopul aprobării subvențiilor solicitate;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

20. Asigură legătura locală între operatorii de transport (RATB, Metrorex, operatori privați de transport public de persoane);

21. Gestionează şi actualizează permanent strategia de deservire a altor mijloace de transport public;

22. Urmăreşte evoluția rețelei de transport public;

23. Verifică şi avizează graficele de circulație privind transportul public şi propune masuri de îmbunătățire;

24. Îndeplineşte rolul de autoritate de transport public local şi de autoritate de autorizare, conform legii;

25. Fundamentează, propune şi elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente, din domeniul transportului public sau al modurilor alternative de transport;

26. Urmăreşte punerea în aplicare a măsurilor de implementare a facilităților pentru desfăşurarea modurilor alternative de transport (biciclete, car - sharing, etc.);

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 48 Serviciul Planificare şi Pregătire Proiecte - atribuții

1. Întocmeşte strategia în ceea ce priveşte proiectele de infrastructură specifice direcției;

2. Întocmeşte documentația necesară achiziționării: studiu de prefezabilitate (SPF), studiu de fezabilitate(SF), plan urbanistic zonal (PUZ), proiect tehnic (PT), caiet de sarcini, detalii de execuție şi o transmite la direcția achiziții;

3. Urmăreşte graficul de achiziționare şi procedura de achiziție specificată;

4. Urmăreşte derularea contractelor pentru serviciile enunțate mai sus;

5. Verifică şi întocmeşte documentația necesară efectuării plăților de către DFC pentru documentele de mai sus;

6. Întocmeşte documentația necesară pentru introducerea proiectelor în diferitele comisii de specialitate, în vederea obținerii avizelor şi acordurilor (CTE- comisia tehnico economică, CTC- comisia tehnică de circulație, CTUAT- comisia tehnică de urbanism şi amenajarea teritoriului);

7. Întocmeşte documentația necesară şi inițiază proiecte de Hotărâre ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici pentru proiectele de infrastructură-transport şi reglementare activități de transport;

8. Întocmeşte documentația necesară achiziționării lucrărilor de execuție şi consultanță tehnică şi o transmite la DGA;

9. Întocmeşte documentația necesară în vederea obținerii Autorizației de Construire;

10. Întocmeşte proiectul planului de achiziție publică pe specificul direcției pe care îl transmite la DGA;

11. Informează conducerea asupra graficului de urmărire a proiectelor;

12. Întocmeşte propunerea bugetară pentru proiectele direcției şi efectuează toate rectificările bugetare ce se impun;

13. Urmăreşte procedura de achiziție şi consultanță tehnică a contractelor de execuție până la semnarea acestora;

14. Transmite contractele semnate şi documentația aferentă (oferta, grafice) în format electronic şi pe suport hârtie către Serviciul Lucrări Infrastructură;

15. Transmite către Direcția Patrimoniu documentația necesară pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice, sau pentru declanşarea procedurii de expropriere, după caz;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

88 58

DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

Art. 49 Obiect de activitate

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local din domeniul de activitate conform legislației în vigoare.

2. Întocmeşte autorizațiile de construire, reconstruire, desființare, modificare, extindere sau reparare privind lucrările de infrastructură, acordurile şi avizele pentru lucrările de investiții în infrastructura tehnico-edilitară şi stradală, cât şi autorizațiile de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul Municipiului Bucureşti, conform normelor legale în vigoare, şi verifică respectarea acestora;

3. Gestionează derularea proiectului „Rețea metropolitană fibră optică – Netcity;

4. Coordonează derularea fazei 2 a proiectului pentru Finalizarea Statiei de Epurare a apelor uzate Glina, reabilitarea colectoarelor principale de canalizare şi a canalului colector de apă uzată Dâmbovita (CASETA).

Art. 50 Serviciul Termoenergetic - atribuții

CONFORM CU ORIGINALUL

1. Coordonează şi monitorizează serviciul public de alimentare cu energie termică;

2. Elaborează documente cu propuneri pentru eficientizarea activității operatorului serviciului (RADET);

3. Monitorizează modul de asigurare a serviciului public de alimentare cu energie termică de către operatorul serviciului (RADET);

4. Monitorizează zilnic parametrii de funcționare ai sistemului centralizat de termoficare din municipiul Bucureşti;

5. Analizează periodic, prin sondaj, la punctele termice parametrii agentului termic primar, agentului termic secundar şi parametrii apei calde de consum;

6. Întocmeste rapoarte trimestriale privind asigurarea parametrilor agentului termic;

7. Analizează datele cuprinse în rapoarte şi identifică cauzele deficientelor constatate;

8. Propune măsuri pentru îmbunătățirea serviciului de furnizare a energiei termice şi transmit către operatorul serviciului analiza efectuată;

9. Analizează periodic, prin sondaj, la secțiile de termoficare modalitatea de gestionare a incidentelor şi avariilor, precum si modul de rezolvare a sesizărilor şi reclamațiilor;

10. Întocmeşte rapoarte trimestriale privind gestionarea incidentelor şi avariilor şi rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;

11. Analizează datele cuprinse în rapoarte, stabileşte cauzele deficientelor constatate şi propune măsuri pentru remedierea acestora;

12. Transmite operatorului serviciului analiza efectuată în vederea implementării măsurilor necesare;

13. Participă la elaborarea regulamentului serviciului public şi propune aprobarea acestuia C.G.M.B.;

14. Controlează modul de desfăşurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii, pe baza sesizărilor primite de la consumatorii individuali de energie termică;

15. Primeşte sesizările privind repartizarea costurilor energiei termice pentru încălzire în cadrul condominiilor şi analizează toate aspectele problemelor semnalate, astfel:

a) analizează contractele de prestări servicii privind repartizarea costurilor inclusiv a metodologiei de repartizare aplicate ținând cont de reglementările legale în vigoare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA CONSILIUL GENERAL

89
59

b) analizează repartizarea costurilor la nivel de condominiu şi stabilesc cauzele care au dus la o repartizare neechitabila a costurilor;

c) întreprind demersurile necesare şi acordă asistență pentru realizarea concilierii între prestator şi beneficiarii serviciului pentru rezolvarea problemelor semnalate;

d) elaborează răspunsurile la sesizările primite cuprinzând concluziile analizei efectuate şi eventualele recomandări pentru repartizarea echitabila a costurilor şi stimularea economisirii resurselor la nivel de condominiu;

16. Dezvoltă, modernizează şi reabilitează componente ale sistemul de alimentare centralizată cu energie termică complementar cu programele R.A.D.E.T. inclusiv implementarea programelor de contorizare;

17. Întocmeşte documentele necesare pentru prevederea în proiectul de buget al municipiului Bucureşti a cheltuielilor aferente investițiilor publice: lista obiectivelor de investiții, situația repartizării pe trimestre a propunerilor de cheltuieli de capital, note de fundamentare – pentru justificarea propunerilor de cheltuieli;

18. Transmite documentele susmenționate la compartimentul financiar – contabilitate;

CONFORM CU ORIGINALUL

19. Întocmeşte propunerile şi angajamentele bugetare în baza bugetului aprobat al serviciului;

20. Prevede în programul anual al achizițiilor publice, contractele/acordurile cadru pe care compartimentul intenționează să le atribuie/încheie în baza aplicării procedurilor de achiziție publică şi, după aprobarea acestuia, operează completări/modificări în programul aferent serviciului (dacă este cazul);

21. Elaborează caietele de sarcini care stau la baza atribuirii investițiilor publice, precum şi pentru contractele ce urmează a fi încheiate în urma derulării procedurilor de achiziție publică a investițiilor derulate de Primăria Municipiului Bucureşti;

22. Îndeplineşte atribuțiile legale ce revin membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor în cazul participării la evaluarea ofertelor în cadrul comisiilor de evaluare;

23. Analizează fazele proiectelor (tema de proiectare, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție) în vederea avizării acestora de C.T.E. al Primăriei Municipiului Bucureşti şi suplimentar, pentru studiile de fezabilitate (documentațiile tehnico-economice), în vederea aprobării acestora de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti sau Guvern;

24. Analizează proiectele întocmite la diferite faze de proiectare pentru investițiile noi aferente serviciului, întocmeşte rapoartele de specialitate în urma analizei şi dacă este cazul, solicită completarea acestora;

25. Transmite proiectele şi rapoartele de specialitate la compartimentul care asigură secretariatul C.T.E. al Primăriei Municipiului Bucureşti;

26. Participă în cadrul C.T.E. al Primăriei Municipiului Bucureşti la analiza şi avizarea fazelor proiectelor;

27. Întocmeşte rapoartele de specialitate şi proiectele de hotărâri ale Consiliul General al Municipiului Bucureşti în vederea aprobării studiilor de fezabilitate (documentațiilor tehnico–economice);

28. Monitorizează realizarea proiectelor de investiții derulate de operatorul serviciului (RADET);

29. Solicită situații privind derularea proiectelor de investiții derulate de operatorul serviciului;

30. Analizează datele furnizate de operatorul serviciului (RADET) privind investițiile derulate de acesta;

31. Propune măsuri pentru eficientizarea realizării investițiilor derulate de operatorul serviciului (RADET);

32. Realizează investițiile Primăriei Municipiului Bucureşti în sistemul de alimentare cu energie termică;

33. Monitorizează şi coordonează activitățile entităților implicate în realizarea investițiilor Primăriei Municipiului București dacă este cazul (compartimente ale Primăriei Municipiului Bucureşti, operatorul serviciului RADET, Consultantul investiției);

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA PRIMĂRIA BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

30
60

34.Întocmeşte documentele necesare pentru modificarea /completarea contractelor încheiate, aferente servciului, în vederea realizării obiectului acestora: referate privind necesitatea şi oportunitatea modificării contractelor încheiate şi proiecte de acte adiţionale la contractele încheiate;

35.Urmăreşte realizarea contractelor de achiziţie prin:

CONFORM CU ORIGINALUL

a) întocmirea de baze de date pentru urmărirea realizării contractelor;

b) analiza încadrării în graficele de execuţie;

c) solicitarea de date, informaţii, justificări referitoare la stadiul execuţiei contractelor către compartimentele şi entităţile implicate in realizarea investiţiei;

d) stabilirea de masuri pentru realizarea contractelor in condiţii optime;

e) transmiterea de instrucţiuni către contractanţi, compartimentele şi entităţile implicate în realizarea investiţiei;

36.Decontează lucrările, bunurile, serviciile executate/livrate/prestate;

37.Analizează documentele justificative transmise de contractanţi pentru lucrările, bunurile, serviciile executate/livrate/ prestate, în vederea decontării acestora şi solicită completări/modificări ale acestora, dacă este cazul;

38.Certifică documentele justificative în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii operaţiunii pentru care s-au certificat respectivele documente şi introduce în programul informatic datele aferente obligaţiilor de plată (facturilor);

39.Întocmeşte documentele necesare plaţii (ordonanţare de plata, adrese) şi le transmite la direcţiile de specialitate în vederea efectuării plăţii;

40.Întocmeşte documentele justificative pentru plata taxelor legale aferente lucrărilor de construcţii (cota ISC, cota Casa Constructorilor, etc.);

41.Face recepţia lucrărilor executate, la terminarea lucrărilor şi întocmeşte documentele pentru eliberarea/reţinerea garanţiilor de buna execuţie;

42.Asigură finanţarea obiectivelor de investiţii noi, finanţate din credite externe, şi, după caz, din transferuri de la bugetul local;

43.Întocmeşte planurile de finanţare, planurile de achiziţii şi alte situaţii privind sumele cheltuite pentru obiectivul de investiţie pe surse de finanţare şi articole de cheltuieli;

44.Întocmeşte situaţii şi note justificative privind stadiul derulării investiţiei (din punct de vedere fizic şi financiar) în vederea transmiterii acestora finanţatorilor şi altor organisme implicate în gestiunea obiectivelor de investiţii;

45.Participă în cadrul comisiilor de evaluare, la solicitarea RADET, a ofertelor constituite la nivelul operatorului serviciului (RADET) în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică pentru lucrările / serviciile / bunurile achiziţionate, contracte finanţate din bugetul Primăriei Municipiului Bucureşti;

46.Participă în cadrul comisiilor de recepţie constituite la nivelul operatorului serviciului (RADET) in vederea recepţiei lucrărilor de investiţii finanţate din bugetul Primăriei Municipiului Bucureşti;

47.Analizează solicitările (persoanelor fizice şi juridice) privind devierea/ înlocuirea reţelelor termice în vederea emiterii acordului de principiu, astfel:

a) analizează solicitările transmise ţinând cont de punctul de vedere al operatorului serviciului (RADET);

b) eliberează acordul de deviere sau refuzul acestuia, după caz;

48.Primeşte, analizează şi răspunde solicitării din partea A.N.R.S.C. privind furnizarea elementelor necesare stabilirii preţului local de referinţa şi a compensării unitare, comunicând acest lucru şi operatorului serviciului (RADET);

49. Furnizează Furnizează către A.N.R.S.C. datele necesare pentru stabilirea preţului local de referinţă pentru energia termică furnizată populaţiei prin sisteme centralizate şi a compensării unitare pentru combustibilul folosit pentru producerea de energie termică furnizată populaţiei prin sisteme centralizate;

50. Primeşte, analizează şi răspunde solicitării din partea A.N.R.S.C. privind furnizarea elementelor necesare stabilirii preţului local de referinţa şi a compensării unitare, comunicând acest lucru şi operatorului serviciului (RADET);

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

51. Analizează aspectele tehnice privind preţurile şi tarifele locale de furnizare a energiei termice propuse de operatorul serviciului (RADET) în vederea aprobării acestora, astfel:

a) primeşte propunerile şi documentele justificative privind preţurile şi tarifele locale de la operatorul serviciului (RADET);

b) transmite documentele primite de la operatorul serviciului la compartimentul economic al aparatului de specialitate al Primarului General în vederea efectuării unei analize economice;

CONFORM CU ORIGINALUL

c) verifică respectarea metodologiei de calcul a tarifului elaborat de A.N.R.S.C.;

d) solicită şi verifică includerea de către operatorul serviciului a costurilor tuturor activităţilor şi elementelor (activităţile de producere, transport, distribuţie şi furnizare a energiei termice, pierderile tehnologice, cota de dezvoltare, cota de profit, etc.) care justifică preţurile şi tarifele locale propuse, efectuând şi un calcul al acestora;

52.Elaborează împreună cu compartimentul economic documentele necesare aprobării tarifului (Raport de specialitate, proiect de hotărâre, etc.);

53. Furnizează M.A.I. datele necesare pentru alocarea sumelor în vederea compensării creşterilor neprevizionate ale preţurilor combustibililor utilizaţi pentru producerea energiei termice furnizate populaţiei;

54.Primeşte, analizează şi transmite datele solicitate de M.A.I. privind stabilirea sumelor necesare pentru acordarea compensării, în baza datelor transmise de RADET;

55.Analizează documentele justificative privind subvenţiile acordate operatorului serviciului (RADET) în vederea acoperirii diferenţei de tarif pentru energia termică furnizată populaţiei şi pentru compensarea creşterilor neprevizionate ale preţurilor la combustibilii utilizaţi pentru producerea energiei termice furnizate populaţiei prin sisteme centralizate;

56. Procedura pentru acordarea subvenţiei pentru acoperirea diferenţei de tarif pentru energia termică furnizată populaţiei este:

a) primeşte de la operatorul serviciului documentele justificative pentru acordarea subvenţiei;

b) verifică preţul de cumpărare a energiei termice de la producători ţinând cont de Deciziile A.N.R.E., Hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti, contractele de furnizare a energiei termice încheiate între operatorul serviciului şi producători;

c) verifică tarifele de distribuţie si transport a energiei termice ţinând cont de Hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti în vigoare;

d) verifică modul de calcul a subvenţiei ce urmează a fi acordata pentru diferenţa de tarif ţinând cont de Deciziile A.N.R.S.C. privind compensarea unitară pentru combustibil şi Hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti privind aprobarea preţului local al energiei termice pentru populaţie şi operează corecţiile necesare (daca este cazul);

e) certifică documentele justificative pentru acordarea subvenţiei în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii operaţiunii pentru care s-au certificat respectivele documente;

f) întocmeşte documentele necesare plăţii (ordonanţare de plată, propunere şi angajament bugetar) şi le transmite la Direcţia Generală Economică în vederea efectuării plăţii;

57.Procedura pentru acordarea subvenţiei operatorului serviciului (RADET) în vederea compensării creşterilor neprevizionate ale preţurilor la combustibilii utilizaţi pentru producerea energiei termice furnizate populaţiei este:

a) primeşte de la operatorul serviciului documentele justificative pentru acordarea subvenţiei;

b) verifică modul de calcul a subvenţiei ce urmează a fi acordată în vederea compensării creşterilor neprevizionate ale preţurilor la combustibilii;

c) certifică documentele justificative pentru acordarea subvenţiei în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii operaţiunii;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

d) întocmeşte documentele necesare plăţii (ordonanţare de plată, propunere si angajament bugetar) şi le transmite la Direcţia Generală Economică în vederea efectuării plăţii;

58. Urmăreşte acoperirea din bugetul Primăriei Municipiului Bucureşti a pierderilor induse de prestarea serviciilor publice de producţie, transport, distribuţie şi furnizare a energiei termice pentru populaţie în sistem centralizat, pierderi neacceptate în preţul/ tariful aprobat;

59. Prevede în bugetul local sumele necesare pentru plata datoriilor operatorului serviciului;

60. Urmăreşte graficul de plăţi aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti, întocmeşte documentele de plată şi le transmite Direcţiei Generale Economice în vederea efectuării plăţii;

CONFORM CU ORIGINALUL

61. Asigurură elaborarea, actualizarea şi implementarea strategiei locale privind serviciul public de alimentare cu energie termică (produsă centralizat) pentru Municipiul Bucureşti, astfel:

a) îndeplineşte atribuţiile ce revin, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti, membrilor şi secretarului Comitetului Municipal al Energiei (CME) privind urmărirea elaborării strategiei, sprijinirea elaboratorului strategiei în obţinerea datelor necesare, analiza strategiei (a rapoartelor/părţilor componente), avizarea strategiei şi monitorizarea procesului de aplicare a strategiei după aprobarea acesteia;

b) îndeplineşte atribuţiile ce revin, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti, membrilor grupului de lucru, privind colectarea datelor necesare elaboratorului strategiei;

c) întocmeşte documentele necesare (raport de specialitate, proiect de hotărâre, etc.) în vederea aprobării strategiei de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

d) elaborează documentele necesare (rapoarte, proiecte de hotărâri, proiecte de dispoziţii, etc.) pentru întocmirea/modificarea/completarea/actualizarea reglementarilor privind elaborarea şi implementarea strategiei energetice locale;

e) asigură elaborarea de proiecte/studii în vederea implementării soluţiilor propuse de strategie şi, în măsura în care investiţiile realizate în baza proiectelor aprobate îşi dovedesc fezabilitatea, ia măsuri pentru extinderea soluţiilor aplicate;

62. Analizează ofertele agenţilor economici privind propunerile acestora de colaborare cu Primăria Municipiului Bucureşti şi întocmeşte răspunsuri la acestea.

Art. 51 Compartimentul - eficienţă energetică – atribuţii

1. Răspunde de elaborarea rapoartelor solicitate de A.N.R.E. şi de către alte instituţii cu competenţe în acest sens;

2. Răspunde de respectarea termenelor stabilite de O.G. 22/2008, A.N.R.E. şi de către alte instituţii cu competenţe în acest sens;

3. Elaborează, modifică, completează şi supun aprobării C.G.M.B. „Programul de îmbunătăţire a eficienţei energetice" pe termen scurt, mediu şi lung pe baza propunerilor instituţiilor publice de interes local;

4. Monitorizează îndeplinirea obligaţiilor ce le revin operatorilor economici stabiliţi la articolul 3 din Ordonanta de Guvern nr. 22/2008 şi solicită informatii, documente justificative de la acestia;

5. Analizeaza informatiile din domeniul de activitate si formulează un puncte de vedere de specialitate;

6. Monitorizează îndeplinirea obligaţiilor ce le revin operatorilor economici stabiliţi la articolul 4 şi articolul 6 din Ordonanţa de Guvern nr. 22/2008 şi propune măsuri în cazul neîndeplinirii acestora;

7. Comunică şi monitorizează îndeplinirea măsurilor prevăzute în Programul de îmbunătăţire a eficienţei energetice, către cele 3 tipuri de agenţi economici: cei care au consum de energie peste 1000 t.e.p./an, cei care au consum între 200-1000 t.e.p./an şi cei care au consum de energie sub 200 t.e.p./an.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

Art. 52 Serviciul alimentare cu apă şi canal, amenajări hidrotehnice - atribuţii

1. Serviciile publice de alimentare cu apă şi de canalizare reprezinta activitatile de utilitate publică si de interes economic general, care au drept scop asigurarea apei potabile si a serviciilor de canalizare pentru toti utilizatorii municipiului Bucuresti.

2. Derulează investiţiile aferente serviciului şi gestionează procesul de extindere a retelelor de alimentare cu apa , canalizare pentru străzile neeligibile Contractului de Concesiune;

CONFORM CU ORIGINALUL

3. Întocmeşte "tema de proiectare" care cuprinde fundamentarea necesităţii şi oportunităţii investiţiei şi raportul de specialitate pentru avizarea în Consiliul Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului Bucureşti;

4. Întocmeşte lista propunerilor bugetare anuale şi lista rectificărilor bugetare- le transmite cu adresă la Direcţia Buget;

5. Întocmeşte propunere de angajament bugetar, angajament bugetar şi caietul de sarcini pentru studiul de fezabilitate, pe care le înaintează cu adresă la direcţia de specialitate pentru organizarea licitaţiei desemnării proiectantului;

6. Dă ordin de începere a execuţiei proiectului în baza contractului încheiat de direcţia de specialitate;

7. Întocmeşte un raport de specialitate şi-l trimite împreună cu studiul de fezabilitate şi avizul Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului Bucureşti;

8. Întocmeşte documentaţia necesară proiectului de hotărâre al Consiliului General al Municipiului Bucureşti pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investiţiei (raport de specialitate, expunere de motive, hotărâre, anexe) şi după aprobare prevede sumele necesare pentru faza de execuţie în rectificarea de buget;

9. Întocmeşte propunere de angajament bugetar, angajament bugetar şi caietul de sarcini pentru studiul de fezabilitate, pe care le înaintează cu adresă la direcţia de specialitate pentru organizarea licitaţiei – faza : consultantă - execuţie;

10. Transmite ordinul de începere al lucrărilor către constructor şi consultant (după încheierea contractelor pentru execuţie şi consultanţă de către Direcţia de specialitate):

11. Întocmeşte un referat pentru achitarea sumei legale din valoarea contractului, Inspecţiei de Stat în Construcţii;

12. Urmăreşte derularea contractelor şi întocmeşte lunar ordonanţare de plată a facturilor, Raport de constatare, pe care le transmite Direcţiei Financiar Contabilitate;

13. Întocmeşte referatele aferente lucrărilor suplimentare sau a schimbărilor de soluţii apărute;

14. Participă la recepţia "la terminarea lucrărilor de execuţie" şi semnează procesul –verbal de constatare a terminării lucrărilor;

15. În baza procesului-verbal de recepţie al lucrărilor, transmite o adresă la Direcţiea Financiar Contabilitate pentru deblocarea garanţiei de bună execuţie;

16. Verifică întocmirea Cărţii Tehnice a Construcţiei şi transmite anexele prevăzute de HCGMB nr. 54/2002, Direcţiei Financiar Contabilitate si Direcţiei Patrimoniu;

17. Întocmeste documentatia necesara proiectului de hotarare pentru aprobarea in C.G.M.B. a introducerii investitiei respective in patrimoniul Primăriei Municipiului Bucureşti si transmiterea ei in concesiune la APA NOVA Bucureşti;

18. Urmăreşte derularea Contractului de Concesiune încheiat între Primăria Municipiului Bucureşti şi S.C. APA NOVA Bucureşti S.A.,. prin următoarele activităţi:

a) verifică periodic centrele operationale pentru a constata daca au fost realizate lucrarile planificate (săptămânal APA NOVA Bucureşti trimite o lista care conţine lucrările-intervenţiile majore necesare îmbunatatirii sistemului de alimentare cu apă si canalizare, planificate pentru săptămâna următoare);

b) monitorizează starea de funcţionare ale gurilor de scurgere de pe arterele principale ale municipiului Bucuresti;

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

c) întocmeşte adrese de înştiinţare către APA NOVA Bucureşti si Note de constatare; iar trimestrial sau semestrial (dupa caz) se face o analiză a acestor Note de constatare si se propun măsuri de îmbunatăţire la sistemul de alimentare cu apă şi canalizare in municipiul Bucureşti;

d) întocmeste documentaţia necesară avizării in Comisia Tehnico-Economic pentru lucrările de extinderi ale reţelelor de alimentare cu apă şi canalizare propuse de APA NOVA Bucureşti in coformitate cu Contractul de Concesiune incheiat;

e) întocmeste documentatia (Proiect de hotarare, Raport de specialitate si Expunere de motive) pentru aprobarea de catre Consiliul General al Municipiului Bucureşti a hotărârilor în legatură cu monitorizarea serviciilor de alimentare cu apă si canalizare concesionate SC APA NOVA Bucuresti SA ;

19.Verifică, analizează şi întocmeşte documentaţia aferentă eliberării autorizatiilor de prestaţie;

20. Eliberează acordurile de principiu necesare extinderilor, devierilor, inlocuirilor retelelor de alimentare cu apa si canalizare din alte fonduri decât cele publice, după examinarea dosarului depus de solicitanti (primării de sector, societăţi de proiectare, societăti de construcţii, persoane fizice /juridice, etc.);

21.Constată abaterile şi întocmeşte demersurile necesare prevăzute de legislaţie pentru eliminarea acestora, în cazul în care apar necomformităţi în sistemul public de alimentare cu apă şi canalizare din Municipiul Bucureşti, altele decât cele urmărite prin Nivelele de Servicii de către A.M.R.S.P.;

22.Rezolvă sesizările/reclamaţiile înregistrate prin verificări în documentaţii şi/sau teren şi întocmeşte adrese de răspuns către petent sau transmite petiţia spre soluţionare (dupa caz) catre ANB, ALPA, AMRSP, prestator, institutii, sau directii din Primăria Municipiului Bucureşti;

23.Participă la recepţii la terminarea lucrărilor / finale pentru investitiile terţilor (altele decât cele ale Primăriei Municipiului Bucureşti);

24.Elaborează strategii, regulamente de funcţionare, norme pentru serviciile de alimentare cu apă si canalizare, în colaborare cu A.M.R.S.P. în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti a proiectelor de hotărâri aferente;

25.Analizează ofertele agenţilor economici privind propunerile acestora de colaborare cu Primăria Municipiului Bucureşti şi întocmeşte răspunsurile la acestea.

Art. 53 Serviciul Managementul Deşeurilor, Salubritate şi Toalete Ecologice - atribuţii

CONFORM CU ORIGINALUL

1. Elaborează, modifică, completează şi înainteaza spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti normele de salubrizare şi igienizare ale municipiului Bucureşti;

2. Elaborează, modifica, completează si inainteaza spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti Regulamentul de organizare a Serviciului Public de Salubrizare în Municipiul Bucureşti;

3. Elaborează, modifica ,completează si inainteaza spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti Strategia de dezvoltare şi funcţionare a serviciului public de salubrizare în Municipiul Bucureşti;

4. Elaborează, modifica, completează si inainteaza spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti Strategia de accelerare şi dezvoltare a serviciului public de salubrizare în Municipiul Bucureşti;

5. Elaborează, modifica, completează si inainteaza spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti Planul de gestionare a deşeurilor în Municipiul Bucureşti;

6. Elaborează şi propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti acte normative la nivel local care reglementează serviciul public de salubrizare, igienizare şi toalete ecologice;

7. Elaborează caietul de sarcini şi documentaţiile tehnice necesare împreună cu compartimentele economice din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, în vederea

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

organizării licitațiilor care au ca obiect activitatea de salubrizare, igienizare şi toalete publice;

8. Elaborează referatele şi participă la Comisia Tehnico - Economică pentru susținerea proiectelor, studiilor realizate în domeniul salubrizării, depozitarii deşeurilor, igienizării si toaletelor publice;

9. Întocmeşte şi actualizează banca de date referitoare la gestiunea deşeurilor urbane şi întocmeşte periodic (lunar, anual) situații privind deşeurile depozitate la rampele ecologice.

10. Întocmeşte şi actualizează banca de date privind gestionarea deşeurilor reciclabile în Municipiul Bucureşti;

11. Întocmeşte şi actualizează banca de date privind gestionarea deşeurilor de echipamente electrice şi electronice din Municipiul Bucureşti;

12. Pe baza datelor obținute din băncile de date monitorizează Planul de gestionare a deşeurilor;

13. Propune realizarea de investiții în domeniul gestionarii deşeurilor în conformitate cu Planul de gestionare a deşeurilor în municipiul Bucureşti;

14. Participă la elaborarea Planului Regional de gestionare al deşeurilor pentru regiunea Bucureşti Ilfov în colaborare cu Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti;

15. Verifică împreună cu reprezentanții societăților de salubritate prestarea serviciului de salubritate; Întocmeşte fisă de monitorizare în acest sens;

CONFORM CU ORIGINALUL

16. Urmăreşte respectarea normelor de salubrizare şi regulamentului de organizare a serviciului public de salubrizare în municipiului Bucureşti; întocmeşte notă de constatare în acest sens;

17. Analizează documentația şi verifică respectarea condițiilor legale în vederea emiterii "Avizului colectare deşeuri reciclabile", în baza cererii şi a dosarului depus de solicitant la registratura Primăriei Municipiului Bucureşti;

18. Analizează documentația şi verifică respectarea condițiilor legale în vederea emiterii "Acordului pentru evacuarea şi transportul deşeurilor rezultate din activitate proprie" în baza cererii şi a dosarului depus de solicitant la registratura Primăriei Municipiului Bucureşti;

19. Analizează documentația şi verifică respectarea condițiilor legale în vederea emiterii "Autorizației de lucru" în baza cererii şi a dosarului depus de solicitant la registratura Primăriei Municipiului Bucureşti;

20. Analizează documentația şi verifică respectarea condițiilor legale în vederea emiterii "Autorizației pentru evacuare şi transport deşeuri spitaliceşti," în baza cererii şi a dosarului depus de solicitant la registratura Primăriei Municipiului Bucureşti;

21. Analizează documentația şi verifică respectarea condițiilor legale în vederea emiterii "Autorizației de prestări servicii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare în baza cererii şi a dosarului depus de solicitant la registratura Primăriei Municipiului Bucureşti;

22. Analizează documentația şi verifică respectarea condițiilor legale în vederea emiterii "Permisului de lucru pentru vehiculele care colectează deşeurile menajere de pe raza municipiului Bucureşti" în baza cererii şi a dosarului depus de solicitant la registratura Primăriei Municipiului Bucureşti;

23. Coordonează activitățile desfăşurate de operatorii de salubrizare care au drept scop îmbunătățirea şi asigurarea stării de salubrizare într-un anumit perimetru;

24. Urmăreşte, din punct de vedere tehnic derularea contractului de igienizare;

25. Verifică, pe baza bonurilor de lucru prezentate de către prestatorul serviciului de igienizare, prestația de igienizare;

26. Întocmeşte procesele verbale de constatare şi le înainteaza împreună cu documentele de decontare, compartimentelor economice din cadrul P.M.B.

27. Elaborează şi propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti bugetul aferent contractului de igienizare;

28. Analizează programele de deszăpezire întocmite de Societățile de salubrizare şi aprobate de Primăriile sectoarelor 1-6 şi de instituțiile publice cu responsabilități în

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

deszăpezire şi combaterea poleiului şi elaborează pe baza acestora Programul de măsuri şi acţiuni pentru deszăpezirea şi combaterea poleiului în Municipiul Bucureşti şi întocmeşte proiectul de Dispoziţie de Primar General pentru aprobarea acestuia;

29. Efectuează controale la bazele de deszăpezire pentru a verifica existenţa şi starea de funcţionare a parcului de utilaje;

30. Efectuează controale în teren pentru a verifica prin sondal dacă activităţile se derulează conform programului aprobat.

31. Urmăreşte derularea contractelor care au ca obiect servicii de închiriere toalete ecologice;

32. Întocmeşte şi actualizează situaţii privind amplasamentele temporare şi cele permanente pentru toaletele ecologice;

33. Întocmeşte comenzi de închiriere a cabinelor, în urma cărora primeşte din partea prestatorului o confirmare pentru amplasare;

34. Verifică prin sondaj igienizarea şi întreţinerea toaletelor ecologice amplasate de către prestator şi întocmeşte rapoarte de control;

35. Verifică şi confirmă raportul de activitate lunar al prestatorului şi elaborează documentaţia necesară pentru decontarea prestaţiei;

36. Urmăreşte, din punct de vederea tehnic, realizarea de investiţii pentru toalete publice;

37. Monitorizează şi administrează funcţionarea toaletelor publice conform competenţelor.

38. Elaborează împreună cu compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, documentele tehnice în vederea achiziţiei contractelor de prestaţie sau concesionare a serviciilor.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 54 Serviciul Iluminat Public, Stradal, Arhitectural şi Monumental - atribuţii

1. Monitorizeaza nivelul de servicii al iluminatului public in Municipiului Bucureşti;
2. Elaborează, modifică şi completează in vederea aprobarii de catre Consiliului General al Municipiului Bucureşti regulamentul serviciului de iluminat public;
3. Elaborează şi propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti strategia de dezvoltare a serviciului de iluminat public;
4. Elaborează programe şi propune Consiliului General al Municipiului Bucureşti aprobarea studiilor de fezabilitate privind dezvoltarea, reabilitarea, extinderea şi modernizarea sistemelor de iluminat public existente, precum şi programe de înfiinţare a unor noi reţele de iluminat public;
5. Asigură pregătirea documentaţiei tehnice aferente formei de organizare a serviciului public de iluminat şi propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de iluminat public;
6. Elaborează referatele şi participă la Comisia Tehnico - Economică la susţinerea proiectelor, studiilor realizate în domeniul Sistemului de Iluminat Public;
7. Elaborează caietul de sarcini şi documentaţiile tehnice necesare împreună cu compartimentele economice din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, în vederea organizării licitaţiilor care au ca obiect Sistemul de Iluminat Public;
8. Elaborează şi propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti actele normative la nivel local, referitoare la activitatea de iluminat public;
9. Urmăreşte din punct de vedere tehnic derularea contractului de delegare nr. 206/1997 a serviciului de iluminat public şi asigurarea prin acesta a continuităţii, calităţii şi economicităţii serviciului de iluminat public;
10. Corpul agenţilor constatori identifică pe teren, pentru confirmare, disfuncţionalităţile reclamate şi întocmeşte răspunsuri la sesizările primite din partea solicitanţilor;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

11. Corpul agenților constatori rezolvă, în limita prezentelor atribuțiuni, reclamațiile şi sesizările identificate şi confirmate care prezintă anumite deficiente la nivelul activității gestionarului serviciului;

12. Corpul agenților constatori urmăreşte lucrările de întreținere şi menținere în stare de funcționare a sistemului de iluminat şi confirmă procesele-verbale de recepție a lucrărilor întocmite de gestionarul serviciului;

13. Corpul agenților constatori verifică devizele de lucrări lunare în conformitate cu programele de prestații;

14. Corpul agenților constatori verifică documentația pentru controlul calității şi cantității prestațiilor efectuate;

15. Corpul agenților constatori verifică pe teren situația legată de furturi, distrugeri, vandalizări în sistemul de iluminat public împreună cu reprezentanții operatorului, întocmindu-se procese-verbale de constatare.

16. Corpul agenților constatori împreună cu reprezentanții operatorului întocmesc procese-verbale de constatare a pagubelor produse de terți în vederea recuperării daunelor;

17. Corpul agenților constatori participă în comisia tehnică la recepția lucrărilor de investiții şi reabilitare a sistemului de iluminat public;

18. Corpul agenților constatori primeşte de la operator şi gestionează informațiile cu privire la orice întrerupere a prestației, alte decât cele încadrate la forța majoră;

19. Corpul agenților constatori confirmă prin semnătura situația de lucrări executate de către operator;

20. Verifică şi avizează documentele aferente decontării prestațiilor prezentate de către operator;

21. Analizează şi face propuneri față de raportul tehnic anual întocmit de către operator;

22. Elaborează împreună cu operatorul programul de prestații trimestrial şi analizează şi propune modificări dacă este cazul sau dacă apar intervenții urgente;

23. Elaborează şi propune spre aprobare bugetul aferent lucrărilor de investiții, cât şi cheltuielile curente, aferente Sistemului de Iluminat Public;

24. Emite aviz de principiu privind investițiile în Sistemul de Iluminat Public.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 55 Serviciul Management Avarii – Dispecerat - atribuții

1. Întocmeşte „Autorizațiile de intervenție" în domeniul public, administratorilor de rețele tehnico-edilitare şi stradale în vederea remedierii avariilor;

2. Asigură managementul intervențiilor în domeniul public stabilind prioritățile de acțiune în funcție de natura avariilor, gradul de periculozitate, siguranța cetățenilor, fluența traficului, impactul social;

3. Solicită deținătorilor de rețele să elaboreze proceduri de mentenanță preventivă în scopul prevenirii avariilor, iar în cazul producerii acestora, prezentarea de măsuri care să reducă timpul de intervenție în domeniul public şi aducerea suprafețelor la starea inițială într-un timp cât mai scurt;

4. Primeşte şi analizează solicitările de lucrări de intervenție pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către administratorii rețelelor tehnico-edilitare şi stradale din punct de vedere al încadrării lor în prevederile Autorizației de intervenție şi acordă avizul pozitiv (prin atribuirea unui număr de înregistrare) sau negativ şi întocmeşte lista zilnică a lucrărilor de intervenție în domeniul public care au primit aviz pozitiv, pe care o transmite compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi/sau din alte instituții;

5. Solicită periodic administratorilor de rețele situații scrise cu privire la starea rețelelor proprii;

6. Întocmeşte situații comparative şi analizează evoluția avariilor în timp, pe categorii de lucrări şi administratori;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA CONSILIUL GENERAL

7. Întocmeşte şi raportează lunar situaţia avariilor pe administratori, categorii de lucrări;

8. Ţine evidenţă separată a avariilor produse la reţelele tehnico-edilitare recent modernizate;

9. Participă la recepţiile lucrărilor de intervenţie pentru remedierea avariilor pe străzile ce aparţin municipalităţii;

10. Solicită consultanţă de specialitate pentru stabilirea modului de execuţie a lucrărilor de intervenţie pentru remedierea avariilor şi impune realizarea acestora conform recomandărilor primite;

11. Ţine evidenţă separată a avariilor produse pe străzile recent modernizate;

12. Convoacă periodic titularii autorizaţiilor de intervenţie la şedinţe de lucru;

13. Urmăreşte lucrările de intervenţie pentru remedierea avariilor, astfel încât suprafeţele afectate de lucrări să fie aduse într-un timp cât mai scurt la starea iniţială, prin afectarea cât mai puţin a confortului cetăţeanului şi cu respectarea normelor minime obligatorii de protecţie a mediului;

14. Verifică respectarea condiţiilor din autorizaţia de intervenţie;

15. Informează Brigada de Poliţie Rutieră, primăriile de sector şi administratorii domeniului public de producerea unei avarii şi recomandă acestora luarea unor măsuri de prevenire a accidentelor;

16. Solicită copii alte proceselor-verbale de recepţie la închiderea lucrărilor de remediere a avariilor şi ţine evidenţa acestora;

17. Asigură, întreţine şi actualizează permanent baza de date privind lucrările de intervenţie.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 56 Serviciul Autorizare, Coordonare Lucrări Infrastructură - atribuţii

1. Coordonează, potrivit competenţelor legale, activitatea de emitere avize, acorduri şi autorizaţii la nivelul Municipiului Bucureşti, în domeniul său de activitate şi colaborează cu primăriile de sector pentru asigurarea caracterului unitar al acestei activităţi, asigurând şi asistenţa tehnică de specialitate;

2. Înregistrează şi verifică documentaţiile depuse de solicitanţi în vederea obţinerii avizelor, acordurilor, autorizaţiilor;

3. Verifică pe teren legalitatea şi veridicitatea documentaţiilor tehnice depuse de beneficiari în vederea obţinerii avizelor, acordurilor, autorizaţiilor;

4. Întocmeşte anual situaţia stării de viabilitate a reţelelor tehnico-edilitare din municipiul Bucureşti, gradul de înnoire a acesteia şi o prezintă conducerii Primăriei Municipiului Bucureşti;

5. Întocmeşte şi transmite centralizatoare cu lucrările autorizate către compartimentele abilitate în vederea urmăririi respectării documentaţiilor tehnice avizate spre neschimbare;

6. Întocmeşte lunar situaţii cu privire la stadiul fizic al lucrărilor autorizate prin colaborare cu celelalte servicii din cadrul direcţiei;

7. Solicită copii ale proceselor verbale de recepţie pentru lucrările autorizate şi ţine evidenţa acestora;

8. Ţine evidenţa înştiinţărilor de începere a lucrărilor autorizate;

9. Verifică concordanţa între lucrările pentru care se solicită autorizaţii de construire şi lucrările de investiţii cuprinse în Programul Coordonator Anual;

10. Convoacă comandamente la sediul Primăriei Municipiului Bucureşti în teren acolo unde se solicită autorizaţii de construire pentru lucrări complexe etc.

11. Elaborează şi implementează, împreună cu alte departamente de specialitate, propuneri de proiecte privind vectorizarea planurilor de urbanism necesare obţinerii autorizaţiei de construire, în vederea trecerii de la sistemul clasic de reprezentare în plan al reţelelor tehnico-edilitare, la cel electronic.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

99

69

12.Întocmeşte propuneri de proiecte de hotărâre cu privire la reducerea timpului necesar eliberării avizelor şi autorizaţiilor printr-o mai bună gestionare a procedurilor administrative si eliminarea actelor şi documentelor suplimentare;

13.Cooperează în procesul de întocmire a programelor de dezvoltare urbanistică a municipiului Bucureşti împreună cu departamentele de specialitate, cu instituţii publice, agenţi economici, organisme şi organizaţii nonguvernamentale.

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

15.Studiază oportunitatea eliberării şi întocmeşte referatul pentru obţinerea Acordului Primarului General privind execuţia lucrărilor tehnico-edilitare pe străzile recent modernizate (minim 2 ani) şi ţine evidenţa separată a acestora;

16.Întocmeşte şi emite dispoziţii de încasare pentru tarifele şi taxele de avizare;

17.Întocmeşte, emite şi ţine evidenţa avizelor pentru desfacerea pavajelor şi avizelor de traseu pentru lucrări de infrastructură;

18.Întocmeşte, emite şi ţine evidenţa Autorizaţiilor de construire pentru lucrările de infrastructură (tehnico-edilitare şi stradale);

CONFORM CU ORIGINALUL

19.Analizează oportunitatea prelungirii valabilităţii autorizaţiei de construire şi a duratei de execuţie în funcţie de complexitatea lucrărilor autorizate şi prelungeşte autorizaţiile de construire;

20.Întocmeşte, emite şi, după caz, prelungeşte autorizaţiile de organizare a lucrărilor de şantier;

21. Verifică şi vizează spre neschimbare documentaţia tehnică (D.T.), documentaţia tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.), documentaţia tehnică pentru organizarea execuţiei lucrărilor (D.T.O.E.) sau documentaţia tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de desfiinţare (D.T.A.D) şi planurile coordonatoare;

22.Stabileşte cuantumul taxei de autorizare în funcţie de valoarea declarată pe propria răspundere de către solicitant şi/sau pe baza devizului general al investiţiei de bază şi asigură regularizarea acesteia;Propune, pe baza lucrărilor de investiţii transmise de administratorii de reţele, primării de sector, ADP-uri etc., programul de investiţii în infrastructură pe anul următor, precum şi prognoza pe următorii 3 ani;

23.Centralizează, analizează şi raportează periodic, pe categorii de investitori/lucrări de investiţii, abaterile constatate în urma verificărilor efectuate pe teren;

24.Coordonează activitatea de îndepărtare a cablurilor de pe stâlpi;

25.Întocmeşte şi emite somaţii către cei care nu respectă prevederile legale în vigoare şi în cazul în care nu se remediază aspectele constatate, înştiinţează compartimentele de specialitate în vederea luării măsurilor ce se impun;

26.În urma verificărilor efectuate în teren, privind lucrările de infrastructură ce se execută pe domeniul public, în cazul în care se constată situaţii deosebite, poate dispune sistarea execuţiei şi/sau conservarea lucrărilor de investiţii;

27.Întocmeşte şi actualizează Programul Coordonator Anual;

28.Studiază oportunitatea aprobării începerii/continuării execuţiei lucrărilor autorizate de infrastructură în perioada sezonului rece, în conformitate cu actele normative în vigoare;

29.Întocmeşte şi supune spre aprobare Acord Primar General/Aviz privind execuţia lucrărilor de infrastructură cu caracter deosebit în perioada sezonului rece (15 noiembrie – 15 martie) şi a condiţiilor de execuţie a acestora, conform actelor normative în vigoare;

30.Urmăreşte execuţia lucrărilor de investiţii infrastructură de pe domeniul public, astfel încât suprafeţele afectate de lucrări să fie aduse într-un timp cât mai scurt la starea iniţială, prin afectarea cât mai puţin a confortului cetăţeanului, şi cu respectarea normelor minime obligatorii de protecţie a mediului;

31.Aprobă graficele de execuţie pentru lucrările de infrastructură din domeniul public şi stabileşte durata şi prioritatile de execuţie;

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

32.Solicită consultanță de specialitate pentru stabilirea modului de execuție a lucrărilor de infrastructură şi impune realizarea acestora conform recomandărilor primite;

33.Supraveghează din punct de vedere tehnic execuția lucrărilor de infrastructură;

34.Centralizează lucrările de infrastructură de pe teritoriul Municipiului Bucureşti pe baza informațiilor solicitate de la administratorii de rețele, primării de sector ADP-uri etc.;

35.Solicită sprijinul instituțiilor publice, administratorilor de rețele, cetățenilor, pentru stabilirea zonelor cu deficiențe în furnizarea serviciilor care nu sunt de utilitate publică (energie electrică, gaze naturale, telefonie etc.) şi elaborează propuneri privind rezolvarea lor;

36.Face propuneri pentru completarea Planului de achiziții pe anul în curs referitor la necesitatea realizării de investiții de infrastructură;

37.Inițiază acțiuni şi proiecte necesare pentru dezvoltarea şi creşterea accesibilității infrastructurii de comunicații în bandă largă (broadband);

38.Participă în cadrul comisiilor de licitații şi cerere de oferte pentru investițiile de infrastructură ce se execută pe domeniul public;

CONFORM CU ORIGINALUL

39.Participă la comandamentele, predările de amplasament precum şi la recepțiile lucrărilor realizate de administratorii de rețele, primăriile de sector, ADP-uri şi Societăți Locale de Administrare, direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, alte instituții;

40.Convoacă şi asigură desfăşurarea şedințelor de coordonare şi/sau comandamentelor privind execuția lucrărilor de infrastructură, cu administratorii de rețele, constructorii, primăriile de sector etc., şi întocmeşte şi transmite procesele verbale şi/sau hotărârile şedințelor;

41.Desfăşoară activități necesare derulării proiectului „Rețea metropolitană fibră optică – Netcity" precum şi a altor proiecte gestionate de direcție, după cum urmează:

a) activități juridice: urmăreşte şi verifică respectarea clauzelor contractuale, administrează documentele juridice, asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu procedurile de lucru a tuturor rapoartelor, gestionează contractele aferente proiectelor;

b) activități economice: asigură suportul logistic necesar desfăşurării în cele mai bune condiții a activităților necesare proiectelor, administrează documentele economice, urmăreşte raportările şi plățile, cooperează cu consultanții şi partenerii pentru buna desfăşurare a derulării plăților şi planificarea acestora, urmăreşte şi verifică respectarea etapelor proiectelor şi le corelează cu clauzele financiare specifice în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite prin contract;

c) atribuții tehnice: urmăreşte buna desfăşurare din punct de vedere tehnic a proiectelor şi respectarea etapelor stabilite în contracte, verifică împreună cu consultanții din punct de vedere calitativ lucrările şi participă la predarea lucrărilor pe etape determinante, urmăreşte şi verifică împreună cu consultanții etapele de proiectare şi execuție, administrează arhiva tehnică, inclusiv documentele tehnice.

Art. 57 Compartiment Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice a Municipiului Bucureşti – atribuții

1.Fundamentează şi coordonează elaborarea strategiilor municipale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice şi monitorizează implementarea acestora;

2.Pregăteşte, în colaborare cu operatorii existenți şi serviciile de specialitate din cadrul Direcției Utilități Publice, Direcției Transporturi Drumuri şi Sistematizarea Circulației şi Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P.), strategiile municipale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice şi le prezintă Consiliului General al Municipiului Bucureşti, spre aprobare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

3. Pregăteşte, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilităţi publice şi serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei Utilităţi Publice, Direcţiei Transporturi Drumuri şi Sistematizarea Circulaţiei şi A.M.R.S.P., planurile de implementare a strategiilor municipale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi le prezintă C.G.M.B., spre aprobare;

4. Implementează strategiile municipale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi monitorizează rezultatele fiecărui operator;

5. Pregăteşte şi supune spre aprobare modificările strategiilor municipale, prin consultări cu A.M.R.S.P. şi alte autorităţi responsabile;

6. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei Utilităţi Publice, Direcţiei Transporturi Drumuri şi Sistematizarea Circulaţiei şi A.M.R.S.P., precum şi cu operatorii serviciilor comunitare de utilităţi publice, pentru accesarea şi atragerea fondurilor pentru investiţii;

7. Urmăreşte şi monitorizează, împreună cu A.M.R.S.P., aplicarea normelor locale la întocmirea contractelor de furnizare a utilităţilor şi/sau a contractelor de concesiune ale municipalităţii cu operatorii locali în domeniul utilităţilor publice;

8. Elaborează, completează şi actualizează, în colaborare cu A.M.R.S.P., bănci de date pentru serviciile comunitare de utilităţi publice, care urmăresc evoluţia indicatorilor de performanţă;

9. Asigură monitorizarea unitară a indicatorilor de performanţă ai serviciilor comunitare de utilităţi publice, aprobaţi prin Ordin al Preşedintelui A.N.R.S.C.;

CONFORM CU ORIGINALUL

10. Creează şi dezvoltă, împreună cu A.M.R.S.P., sisteme de monitorizare a indicatorilor de performanţă pentru serviciile comunitare de utilităţi publice;

11. Actualizează datele de monitorizare a indicatorilor de performanţă;

12. Propune, pe baza analizelor evoluţiei indicatorilor de performanţă ai serviciilor comunitare de utilităţi publice şi în urma consultărilor cu A.M.R.S.P., măsuri de îmbunătăţire a calităţii şi eficienţei serviciilor comunitare de utilităţi publice;

13. Elaborează, pe baza propunerilor înaintate de A.M.R.S.P., proiecte de reglementări la nivelul municipiului referitoare la desfăşurarea activităţii serviciilor comunitare de utilităţi publice şi le prezintă spre aprobare C.G.M.B.;

14. Asigură conformitatea clauzelor ataşate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilităţi publice cu prevederile Strategiei Naţionale;

15. Certifică anual, pe baza informaţiilor transmise de A.M.R.S.P., conformarea operatorilor serviciilor comunitare de utilităţi publice la indicatorii de performanţă/nivelele de serviciu, prevăzuţi în contractele de furnizare a utilităţilor şi/sau în contractele de concesiune ale municipalităţii;

16. Administrează relaţia cu reprezentanţi ai UE, ai instituţiilor financiare internaţionale, ai băncilor şi ai autorităţilor administraţiei publice centrale pe domeniul specific de activitate;

17. Efectuează analize, studii, rapoarte şi prognoze în vederea realizării obiectivelor şi atribuţiilor ce îi revin;

18. Pregăteşte şi transmite rapoarte de activitate către C.G.M.B., compartimentul de monitorizare de la nivelul prefecturii, Unitatea centrală de monitorizare, precum şi autorităţilor de management care gestionează instrumente structurale şi programe operaţionale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice, după caz.

Art. 58 Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectului – Faza 2 Glina – atribuţii

1. Asigură legătura cu Unitatea de Management de Proiect, firma/firmele care vor asigura Supervizarea Lucrărilor şi cu Contractorii lucrărilor, pentru asigurarea implementării proiectului din punct de vedere tehnic şi financiar;

2. Colaborează cu Unitatea de Management de Proiect în vederea stabilirii activităţilor comune;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

3. Verifică respectarea programului şi a activităților prezentate lunar de către Consultanți/Contractor;

4. Derulează contractele aferente proiectului şi răspunde pentru respectarea acestora;

5. Verifică respectarea condițiilor contractuale de către consultanți şi constructori;

6. Asigură şi răspunde de îndeplinirea condițiilor cerute de Decizia de Finanțare emisă de Comisia Europeană şi acționează în această privință;

7. Mediază toate problemele/conflictele legate de contractele cu Contractorii şi Consultanții şi rezolvă orice cerință întemeiată făcută de aceştia, este parte activă în rezolvarea acestor probleme/conflicte;

8. Prin şeful structurii coordonează proiectul şi informează permanent Primarul General cu privire la stadiul de derulare a acestuia;

9. Răspunde de derularea în bune condiții a misiunilor de audit, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit (intern şi extern) şi transmiterea către aceştia a tuturor informațiilor solicitate, precum şi asigurarea implementării recomandărilor din cadrul misiunilor de audit;

CONFORM CU ORIGINALUL

10. Monitorizează activitățile UIP din punct de vedere financiar, implementează clauzele financiare specifice şi asigură aducerea la îndeplinire a obiectivelor programului;

11. Întocmeşte documentele de plată şi le înaintează, împreună cu toate documentele justificative necesare, către factorii competenți în vederea efectuării plăților, pentru contractele gestionate;

12. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul P.M.B. pentru buna desfăşurare a tuturor activităților UIP, în special pentru asigurarea fluxurilor financiar-contabile, derularea plăților şi planificarea acestora;

13. Verifică realizarea corespunzătoare în cadrul UIP, a următoarelor obiective: realizări, raportări, plăți, calitate, respectare condiții mediu, realizare audit, etc. privind lucrările fazei 2 Glina;

14. Asigură efectuarea de prognoze şi analize referitoare la intrările şi ieşirile de bani (cash-flow) pentru proiect, precum şi estimări privind bugetul pe termen scurt, mediu şi lung;

15. Verifică şi monitorizează Certificatele Intermediare de Plată privind activitatea de proiectare şi execuție a constructorului;

16. Asigură monitorizarea efectivă a costurilor eligibile şi ne-eligibile referitoare la costurile anticipate din proiect;

17. Verifică echipamentele la fața locului şi calitatea construcțiilor, şi pregăteşte rapoartele tehnice necesare, împreună cu echipa de supervizare lucrări;

18. Verifică activitatea de proiectare a constructorilor şi a conformării tehnice a pieselor de desen şi ale contractelor, cu legislația în vigoare, împreună cu echipa de supervizare;

19. Întocmeşte documentele necesare recepției la finalizarea lucrărilor şi a recepției finale, împreună cu echipa de supervizare a lucrărilor şi cu Unitatea de Management de Proiect;

20. Urmăreşte execuția lucrărilor, din punct de vedere al conformității acestora, cu graficul de execuție;

21. Derulează activități privind informarea şi publicitatea proiectului conform strategiilor aprobate;

22. Respectă procedurile referitoare la corespondență, circuitul documentelor, administrarea şi păstrarea documentelor în arhiva U.I.P

23. Asigura implementarea clauzelor financiare specifice şi progresul privind îndeplinirea obiectivelor pentru Proiectul Glina faza 1;

24. Colaborează la finalizarea şi închiderea Măsurii ISPA Proiect Glina faza 1 şi se asigură că fondurile furnizate sunt folosite în mod adecvat şi că plățile ce trebuie făcute către contractanți sunt în concordanță cu contractele încheiate;

25. Conlucrează pentru îndeplinirea condițiilor cerute de art.8 (Condiționalități) din Memorandumul de Finanțare şi acționează în această privință - Proiect Glina faza 1;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

26.Asigură constituirea arhivei UIP- Proiect Glina faza 1 pentru a asigura păstrarea legală şi în siguranța a documentelor până la recepția lucrărilor şi la arhivarea lor definitivă;

27.Verifică întocmirea rapoartelor finale de către Consultanți / Contractor şi încadrarea acestora în termenii şi condițiile contractuale, referitoare la aspectele financiare pentru Proiect Glina faza 1

28.Participă la buna desfăşurare a misiunilor de audit intern/extern, prin pregătirea documentelor solicitate, punerea la dispoziția părților interesate, precum şi întreprinderea demersurilor necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor formulate în urma misiunilor de verificare/audit pentru Proiect Glina faza 1;

29.Pregăteşte împreuna cu Consultantul documente specifice pentru închiderea Măsurii ISPA -Proiect Glina faza 1 conform cerințelor legale;

30. Colaborează cu consultantul şi cu instituțiile abilitate la întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea finanțării pentru Faza II (fonduri de coeziune) ;

31.Asigura întocmirea documentelor de plată necesare pentru efectuarea plăților şi înaintarea acestora, împreună cu toate documentele justificative către factorii competenți în vederea efectuării plăților pana la finalizarea tuturor activităților specifice închideri Măsurii ISPA- Proiect Glina faza 1;

32.Ține evidența documentelor financiare-contabile ale proiectului Glina faza 1.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 59 Atribuții generale ale Direcției Generale Infrastructură şi Servicii Publice:

1.Verifică modul de întocmire şi decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte şi a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;

2. Stabileşte modul de întocmire şi ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale şi centralizarea acestor date;

3. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plaților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;

4. Verifică şi vizează decontarea facturilor privind lucrările realizate;

5. Urmăreşte şi verifică documentele de lichidare financiară (ultimul talon de lucrări – centralizator al lucrărilor executate cumulat);

6. Verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parțiala sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

7. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă în vederea decontării.

DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE ŞI INVESTIȚII

Art. 60 Obiect de activitate

1.Coordonează si răspunde de activitatea Directiei Generale Dezvoltare si Investiții;

2.Gestionează activitatea privind programarea, pregătirea şi urmărirea lucrărilor de investiții şi a investițiilor de parteneriat;

3.Coordonează activitatea direcției în domeniul educației, sănătății şi sportului;

4.Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea Directiei Management Proiecte şi Finanțări Externe;

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

5.Contribuie la dezvoltarea şi întreţinerea infrastructurii Instituţiilor publice de cultură de interes local, identifică şi promovează proiecte pentru dezvoltarea culturii municipiului Bucuresti;

6.Asigura documentarea, identificarea si monitorizarea proiectelor cu finanţare externă derulate de către Primăria Municipiului Bucureşti;

DIRECŢIA INVESTIŢII

Art. 61 Obiect de activitate

Programează, pregăteşte, contractează, urmăreşte executarea, decontarea şi recepţia lucrărilor de investiţii, aferente construcţiilor de locuinţe, consolidărilor, lucrărilor tehnico-edilitare, spaţiilor cu alta destinaţie, obiectivelor social - culturale, activitatea de elaborare a programelor de acţiuni pentru punerea în siguranţă din punct de vedere seismic al construcţiilor existente în Municipiul Bucureşti, monitorizează acţiunile de intervenţie pentru reducerea riscului seismic (expertizarea tehnica şi proiectarea lucrărilor de consolidare), precum şi activitatea de contractare a proiectării, finanţării, construcţiei, exploatării, întreţinerii şi transferului oricărui bun public pe baza parteneriatului public-privat.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 62 Serviciul Lucrări Investiţii - atribuţii

1. Elaborează proiectul programului anual de investiţii;
2. Derulează programul de investiţii aprobat pe an şi trimestre;
3. Întocmeşte raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti iniţiate de direcţie;
4. Stabileşte pe baza Planului Urbanistic General şi Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiţii;
5. Stabileşte tipurile de construcţii, sistemele constructive, structurile apartamentelor, gradul de dotare şi finisare;
6. Întocmeşte formele necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii;
7. Asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice;
8. Asigură din faza de proiectare coordonarea lucrărilor exterioare şi a lucrărilor anexe;
9. Asigură analiza tehnico-economica a proiectelor elaborate;
10. Propune Consiliului General al Municipiului Bucureşti spre aprobare lucrările de investiţii cu indicatorii tehnico-economici aferenţi;
11. Furnizează elemente necesare în vederea vânzării apartamentelor noi construite către compartimentul de specialitate;
12. Asigură elaborarea documentelor necesare organizării licitaţiilor pentru proiectare şi execuţie, în conformitate cu prevederile legale şi le pune la dispoziţia organizatorului licitaţiei;
13. Verifică stadiul lucrărilor la solicitarea constructorilor privind recepţia preliminara a obiectivelor de investiţii;
14. Întocmeşte lista de propuneri, în condiţiile legii, cu componenţa şi programul de funcţionare al comisiilor de recepţii;
15. Asigură secretariatul comisiilor de recepţii pentru lucrările de investiţii contractate şi convoacă membrii comisiei;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

16. Întocmeşte programe pentru recepţia finala a obiectivelor la expirarea perioadei de garanţie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi convoacă comisiile de recepţie in acest sens, urmăreşte modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanţie şi constată dacă au fost remediate de către constructor deficientele semnalate la recepţia preliminara sau cele apărute în perioada de garanţie;

17. Difuzează în termen procesele-verbale de recepţie la toţi factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepţionat;

18. Primeşte şi rezolvă în termen, reclamaţiile si sesizările - primite din partea cetăţenilor şi a beneficiarilor de dotaţie privind deficienţele apărute la obiectivele recepţionate preliminar în termenul de garanţie, cu respectarea prevederilor legale;

19. Urmăreşte organizarea şedinţelor Comisia Tehnico - Economică a Primăriei Municipiului Bucureşti, astfel:

a) întocmeşte convocatorul şedinţelor în urma adreselor primite de la direcţiile de specialitate însoţite de rapoartele de specialitate aferente fiecărei lucrări şi le transmite prin fax celor interesaţi (direcţiei solicitante, membrilor comisiei şi proiectantului);

b) Întocmeşte procesul-verbal al şedinţei în care se stipulează discuţiile şi concluziile pentru fiecare documentaţie (lucrare);

20. Întocmeşte avizele şi le transmite beneficiarilor lucrărilor (direcţiilor din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti).

21. După finalizarea şi recepţia investiţiilor şi a recepţiei finale, transmite documentaţia către Direcţia Patrimoniu;

CONFORM CU ORIGINALUL

Atribuţii privind urmărirea investiţiei

22. Urmărirea şi supravegherea lucrărilor de execuţie pe baza listelor de obiective de investiţii aprobate;

23. Întocmeşte note de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate;

24. Împreuna cu constructorul si proiectantul, asigură întocmirea şi predarea către beneficiari a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare;

25. Coordonează şi îndrumă din punct de vedere tehnic, lucrările de alimentare cu apă, canal, căldură, gaze, electrice, drumuri şi sistematizare aferente blocurilor de locuinţe, prevăzute în documentaţiile tehnice;

26. Colaborează cu constructorii şi cu ceilalţi beneficiari de investiţii (RADET, S.C. APA NOVA S.A., ENEL Energie Muntenia Sud S.A.), la întocmirea programelor de execuţie pentru lucrările de apă canal, gaze, energie electrică şi drumuri în vederea asigurării acestora odată cu terminarea blocurilor la termenele stabilite în contracte;

27. Urmăreşte împreuna cu deţinătorii/operatorii de reţele (RADET, S.C. APA NOVA S.A., ENEL Energie Muntenia Sud S.A.) şi cu executanţii acestora, lucrările de devieri şi desfiinţări în vederea eliberării şi predării amplasamentelor la constructor;

28. Participă în comisiile de recepţie a blocurilor de locuinţe, a lucrărilor de consolidare a imobilelor, lucrărilor de apă, canal, drumuri şi alee de acces şi semnează procesele-verbale de recepţie;

29. Stabileşte necesarul de fonduri valorice pentru executarea lucrărilor de investiţii ale direcţiei, respectiv blocuri de locuinţe, lucrări de consolidare, alte obiective social-culturale precum şi a lucrărilor tehnico-edilitare aferente (racord canal, sistematizare, reţele apă şi branşamente gaze);

30. Rezolvă conform dispoziţiilor legale, sesizările şi reclamaţiile locatarilor privind lucrările de execuţie a blocurilor de locuinţe şi urmăreşte termenele stabilite pentru finalizarea acestora;

31. Verifică şi controlează prin sondaj concordanţa situaţiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;

32. Verifica lucrările suplimentare (NCS-urile), precum şi facturile de procurare materiale;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

106

76

Atribuții privind decontarea lucrărilor de investiții

33. Verifică modul de întocmire şi decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte şi a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;

34. Stabileşte modul de întocmire şi ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale şi centralizarea acestor date;

35. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plaților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;

36. Verifică şi vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;

37. Urmăreşte şi verifică documentele de lichidare financiară (ultimul talon de lucrări – centralizator al lucrărilor executate cumulat);

38. Verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parțiala sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

39. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă,în vederea decontării;

40. Întocmeşte trimestrial şi anual situații statistice privind blocurile de locuințe (număr şi valoare apartamente executate);

41. Întocmeşte lunar „decont justificativ" prin care solicită fonduri de la bugetul de stat (M.T.C.T.) pentru plata lucrărilor de consolidare;

42. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări, reglementare financiară şi conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;

43. Colaborează cu serviciile Direcției Financiar Contabilitate la soluționarea problemelor legate de decontarea producției şi transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate către instituția publică abilitată cu administrarea şi vânzarea locuințelor.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 63 Serviciul Consolidări - atribuții

1. Elaborează programe de acțiuni pentru punerea în siguranță din punct de vedere seismic a construcțiilor existente în Municipiul Bucureşti. Monitorizează acțiunile de intervenție pentru reducerea riscului seismic;

2. Întocmeşte liste de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri, ce urmează a fi transmise către M.T.C.T. privind expertizarea tehnică, proiectarea şi execuția lucrărilor de consolidare;

3. Identifică şi inventariază imobilele existente în Municipiul Bucureşti care prezintă avarii în urma acțiunilor seismice;

4. Întocmeşte şi actualizează periodic lista clădirilor de locuit multietajate încadrate în clasa I de risc seismic ce urmează a fi introduse în programe anuale de acțiuni aprobate prin hotărâre a Guvernului;

5. Notifică în scris proprietarii, persoane fizice şi juridice, asociațiile de proprietari privind obligațiile ce le revin, potrivit prevederilor legale pentru reducerea riscului seismic;

6. Asigură o permanentă legătură cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de intervenție – consolidare – precum şi centralizarea şi verificarea documentelor proprietarilor, necesare includerii în programe de acțiuni aprobate prin hotărâre a Guvernului, potrivit prevederilor legale;

7. Întocmeşte şi transmite structurii de specialitate documentațiile pentru repartizarea locuințelor de necesitate persoanelor din imobilele supuse consolidării;

8. Asigură perfectarea documentelor în vederea constituirii asociației contractante, în conformitate cu prevederile legale;

9. Pregăteşte şi transmite datele şi documentele asociațiilor de proprietari în vederea elaborării caietelor de sarcini pentru achiziții publice privind expertizarea tehnică, proiectarea şi execuția lucrărilor de consolidare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

10. Încheie contractele de finanțare şi restituire a sumelor transferate de la bugetul de stat pentru execuția lucrărilor de consolidare, cu proprietarii – persoane fizice – ai locuințelor din clădirile aflate în programele anuale de acțiuni;

11. Asigură instituirea ipotecii legale a statului precum şi a documentelor în vederea radierii acestei ipoteci asupra locuințelor;

Art. 64 Serviciul Parteneriat Public Privat - atribuții

CONFORM CU ORIGINALUL

1. Coordonează şi derulează procedurile specifice atribuirii contractelor de concesiune de lucrări publice sau a contractelor de concesiune de servicii, realizate conform legii după aprobarea C.G.M.B.;

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

3. Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fezabilitate aferent proiectelor de concesiune de lucrări publice/concesiune de servicii;

4. Asigură formalitățile necesare în vederea aprobării studiilor specifice proiectelor de concesiune de lucrări publice/ concesiune de servicii;

5. Asigură întocmirea documentației de elaborare si prezentare a ofertei aferente procedurilor organizate ;

6. Propune Primarului General spre aprobare componenta comisiilor aferente procedurii de concesiune de lucrări publice / concesiune de servicii;

7. Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate;

8. Asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea documentațiilor primite din partea investitorilor interesați;

9. Aplică procedurile de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice/ concesiune de servicii şi evaluarea ofertelor;

10. Asigură întocmirea şi aprobarea, conform legii, a raportului procedurii de atribuire, precum şi, după caz, a rapoartelor elaborate pentru etapele sau fazele intermediare ale procedurii de atribuire aplicate;

11. Asigură comunicarea în scris, simultan, către toți participanți la procedura a deciziei comisiei de evaluare;

12. Asigură înregistrarea contestațiilor şi comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedura şi comisia de analiza şi soluționare a contestațiilor;

13. Asigura transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor in drept;

14. Asigura încheierea contractelor de concesiune de lucrări publice/concesiune de servicii si transmiterea acestora pentru urmărire compartimentelor de specialitate ale P.M.B.;

15. Asigura gestionarea bazei de date aferente proiectelor de concesiune de lucrări publice/concesiune de servicii derulate;

DIRECȚIA CULTURĂ, SPORT, TURISM

Art. 65 Obiect de activitate

Dezvoltă şi întreține infrastructura instituțiilor municipale din domeniul specific de activitate, identifică, promovează şi coordonează programe/proiecte pentru dezvoltarea culturii, educației, sportului şi turismului în Municipiul Bucureşti.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

Art. 66 Serviciul Cultură - atribuții

1. Abrevieri:.

I.P.C.I.L. – Instituții publice de cultură de interes local

R.O.F. – Regulament de Organizare şi Funcţionare
CTE – Consiliul Tehnico – Economic al Primăriei Municipiului Bucureşti
BVC – buget de venituri şi cheltuieli

2. Serviciul Cultură contribuie la dezvoltarea şi întreţinerea infrastructurii Instituţiilor publice de cultură de interes local şi identifică, promovează, coordonează şi monitorizează proiecte pentru dezvoltarea activităţii culturale precum şi dezvoltarea schimburilor culturale inter-regionale şi internaţionale ale Municipiul Bucureşti;

3. Gestionează relaţia cu acele culte religioase recunoscute de lege în vederea cofinanţării activităţii acestora şi trimite spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti lista anuală de investiţii.

4. În exercitarea atribuţiilor sale, Serviciul Cultură coordonează activitatea următoarelor instituţii publice de cultură de interes local:

a) Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra";
b) Teatrul Odeon;
c) Teatrul „C.I. Nottara";
d) Teatrul Mic;
e) Teatrul de Comedie;
f) Teatrul Evreiesc de Stat;
g) Teatrul Ion Creangă;
h) Teatrul de Animaţie „Ţăndărică";
i) Teatrul de Revistă „Constantin Tănase";
j) Teatrul „Excelsior";
k) Teatrul Tineretului „Metropolis";
l) Teatrul „Masca";
m) Circ&Variete Globus Bucureşti;
n) Opera Comică pentru Copii;
o) Muzeul Municipiului Bucureşti
p) Muzeul Municipiului Bucureşti;
q) Muzeul Naţional al Literaturii Române;
r) Centrul de Cultură Palatele Brâncoveneşti de la Porţile Bucureştiului;
s) Biblioteca Metropolitană Bucureşti;
t) Şcoala de Artă Bucureşti;
u) Casa de Cultură „Friedrich Schiller";
v) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles";

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

5. Elaborează şi trimite spre aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti strategia culturală a Municipiului Bucureşti.

6. Elaborează şi aplică în colaborare cu Direcţia Managementul Resurselor Umane proceduri şi metodologii de concurs/evaluare a personalului de conducere, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru I.P.C.I.L.;

7. Monitorizează activitatea specifică I.P.C.I.L. şi propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia şi de dezvoltare a ofertei culturale a Municipiului Bucureşti, în conformitate cu strategia aprobată de Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

8. răspunde, împreună cu Direcţia Managementul Resurselor Umane, pentru documentaţia elaborată în comun privind iniţierea proiectelor de hotărâri ce au ca obiect înfiinţarea, organizarea sau reorganizarea unor instituţii publice de cultură de interes local, sub aspectul atribuţiilor şi obiectului de activitate, în calitate de structură de specialitate;

9. Întocmeşte caietul de obiective şi propune calendarul concursului şi componenţa comisiei de concurs de management şi a comisiei de contestaţii pentru fiecare instituţie publică de cultură de interes local al municipiului Bucureşti şi le supune spre aprobare Primarului General.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

10. Propune condițiile de participare la concursul de management şi întocmeşte împreună cu Direcția Managementul Resurselor Umane anunțul public pentru instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului Bucureşti;

11. Asigură secretariatul comisiilor de concurs şi de contestații la concursurile de management organizate pentru instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului Bucureşti.

12. la măsuri privind transmiterea şi înregistrarea rapoartelor de activitate întocmite în vederea evaluării managementului la I.P.C.I.L, în termenul şi în condițiile stabilite de legislația specifică;

13. Întocmeşte calendarul şi propune componența comisiilor de evaluare a managementului a comisiilor de contestații pentru fiecare instituție publică de cultură de interes local al municipiului Bucureşti şi le supune spre aprobare Primarului General.

14. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare şi de contestații constituite in vederea evaluării managementului la instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului Bucureşti.

15. Asigură demersurile necesare negocierii programului minimal, a obiectivelor şi criteriilor de performanță cuprinse în contractul de management, precum şi pentru negocierea anuală a programului minimal, ale cărei rezultate vor fi consemnate în acte adiționale ce vor fi transmise, înregistrate şi gestionate la Direcția Managementul Resurselor Umane.

16. Asigură demersurile necesare şi elaborează proiecte de hotărâri ale C.G.M.B. privind schimbarea denumirii I.P.C.I.L, în conformitate cu legislația în vigoare;

17. Elaborează documentația de propunere a modalității de stabilire a taxelor/prețurilor/tarifelor pentru cursuri /servicii oferite, precum şi a costului biletelor de spectacol la I.P.C.I.L, şi supune spre aprobare, conform legii;

18. Elaborează situații financiare comparative privind execuțiile bugetare lunare ale I.P.C.I.L.;

19. Elaborează situații financiare privind conformitatea necesarelor de alocații bugetare lunare cu bugetele aprobate ale I.P.C.I.L.;

20. Elaborează propuneri privind proiectul bugetului anual, precum şi pentru proiectul de rectificare de buget pentru I.P.C.I.L.;

21. Analizează liste de investiții ale I.P.C.I.L.;

22. Avizează deschiderile de finanțare I.P.C.I.L.;

CONFORM CU ORIGINALUL

23. Elaborează proiectul programului anual de achiziții publice pentru serviciul cultură;

24. Urmăreşte derularea contractelor de achiziții bunuri, servicii şi lucrări ale I.P.C.I.L.;

25. Acordă asistență la cererea I.P.C.I.L şi monitorizează derularea procedurilor de achiziții publice la I.P.C.I.L.;

26. Analizează şi avizează documentațiile tehnico-economice pentru investiții ale I.P.C.I.L. pentru avizare C.T.E.;

27. Inițiază proiecte H.C.G.M.B. pentru aprobarea de indicatori tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții ale I.P.C.I.L.;

28. Inițiază proiecte de dispoziție pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din administrarea I.P.C.I.L.;

29. Avizează documentații privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparținând I.P.C.I.L. (mijloace fixe şi altele decât mijloacele fixe);

30. Inițiază procedura legală privind declasarea unor bunuri (altele decât mijloacele fixe) din administrarea I.P.C.I.L.;

31. Avizează predarea/primirea imobilelor I.P.C.I.L.;

32. Participă la comisiile de evaluare, licitații şi casare bunuri I.P.C.I.L.;

33. Monitorizează execuția lucrărilor de investiții ale I.P.C.I.L.

34. Ține evidența patrimoniului bunurilor imobile aflate în administrarea I.P.C.I.L., a uniunilor şi asociațiilor profesionale precum şi a organizațiilor neguvernamentale cu profil cultural din Bucureşti;

35. Gestionează şi actualizează baza de date privind patrimoniul imobiliar aflat în administrarea I.P.C.I.L.;

36. Avizează participarea I.P.C.I.L. la evenimente culturale externe;

37. Elaborează situații comparative (estimat/ executat) privind bugetul de venituri şi cheltuieli ale proiectelor/ programelor culturale derulate de I.P.C.I.L.;

38. Asigură asistență tehnică şi logistică pentru activitățile de organizare de evenimente culturale;

39. Gestionează baza de date a monumentelor istorice şi de arhitectură din Municipiul Bucureşti, care sunt administrate de I.P.C.I.L. şi face propuneri privind programele de protejare, restaurare şi punere în valoare a acestora;

40. Monitorizează, centralizează şi propune Programul Cultural la nivelul Municipiului Bucureşti,

41. Elaborează situații analitice privind participarea I.P.C.I.L. la manifestări culturale interne şi internaționale;

42. Elaborează strategia de informare a cetățenilor asupra Programului Cultural pe care o supune aprobării Consiliului General al Municipiului Bucureşti

CONFORM CU ORIGINALUL

43. Promovează oferta culturală a Municipiului Bucureşti;

44. Elaborează situația anuală privind principalii indicatori ai activității I.P.C.I.L. pe baza informațiilor preluate din fişele statistice CULT 2 şi CULT 3 ;

45. Inițiază proiectul de H.C.G.M.B. şi punere în aplicare H.C.G.M.B. privind acordarea titlului de cetățean de onoare al oraşului Bucureşti;

46. Participă la elaborarea proiectului de H.C.G.M.B. privind atribuirea şi schimbarea de denumire stradă (în colaborare cu Direcția Patrimoniu);

47. Organizează procedura legală, secretariatul Comisiei privind exercitarea dreptului de preemțiune al Municipiului Bucureşti la vânzarea imobilelor declarate monumente istorice şi/sau de arhitectură;

48. Elaborează şi avizează documente legale privind aprobarea sau respingerea, după caz, a ofertelor de donații şi a legatelor de bunuri culturale cu sarcini;

49. Monitorizează activitățile de finanțare a lucrărilor de protejare şi conservare a monumentelor istorice şi de arhitectură aparținând domeniului public al municipiului Bucureşti şi aflate în administrarea I.P.C.I.L.;

50. Inițiază proiectul H.C.G.M.B. privind acordarea contribuțiilor salariale pentru personalul neclerical deservent cultelor religioase recunoscute în România;

51. Monitorizează proiectele culturale organizate în colaborare cu cultele religioase şi organizațiile confesionale;

52. Întocmeşte şi avizează ordonanțările de plată ale cheltuielilor bugetului aferent personalului neclerical din cadrul cultelor religioase recunoscute în România;

53. Inițiază proiectul H.C.G.M.B. pentru instituirea şi gestionarea cotei de legale către autoritățile locale din prețul de vânzare al reproducerilor de pe bunuri culturale mobile, proprietate publică sau privată şi introduse în circuitul comercial;

54. Avizează şi propune spre aprobare cererile privind amplasarea de monumente de for public;

55. Avizează textul plăcilor şi inscripțiilor comemorative pe imobilele din municipiul Bucureşti;

56. Elaborează şi fundamentează propuneri în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile pentru programele de protejare, restaurare şi punere în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură ale municipiului Bucureşti;

57. Reprezintă I.P.C.I.L. în negocieri metodologie privind utilizarea operelor muzicale prin comunicare publică şi a remunerațiilor reprezentând drepturile patrimoniale cuvenite autorilor de opere muzicale.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

Art. 67 Biroul Educație, Sport - atribuții

1. În exercitarea atribuțiilor sale, biroul educatie, sport coordonează metodologic activitatea următoarelor instituții publice de interes local:

CONFORM CU ORIGINALUL

a. Clubul Sportiv Municipal Bucureşti;
b. Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret;

2. Asigură consultanță instituțiilor publice de interes local pe domeniul său de competeță;

3. Fundamentează decizii admnistrative în domeniul specific de activitate;

4. Identifică, inițiază şi implementează programe şi proiecte în domeniul educației și sportului de masă având ca țintă copiii din învățământul preuniversitar, tinerii şi populația adultă;

5. Participă la inițierea şi/sau implementarea de proiecte în domeniul specific de activitate, finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene, în care Municipiul București este beneficiar;

6. Colaborează cu organizațiile legal constituite precum şi cu persoane fizice şi juridice cu atribuții sau preocupări în domeniul educației și sportului;

7. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Externe, coordonator la nivel național al cooperării internaționale pentru dezvoltare, și cu organizațiile de profil pentru promovarea/derularea la nivel local a programelor/proiectelor/evenimentelor dedicate *educației pentru dezvoltare*;

8. Colaborează cu Ministerul Educației Naționale și cu organizațiile de profil pentru promovarea/derularea la nivel local a programelor/proiectelor/evenimentelor dedicate *educației globale*;

9. Asigură, în condițiile legii, buna desfașurare a învățământului preuniversitar în municipiul București;

10. Colaborează cu Ministerul Educației Naționale, prin Inspectoratul Școlar al Municipiului București, pentru a organiza programe educaționale de tip "A doua șansă", în conformitate cu Legea Educației Naționale;

11. Sprijină material activitațile de performanța în domeniul sportului;

12. Colaborează cu instituții, cu organizații și cu alte persoane juridice, respectiv cu persoane fizice pentru asigurarea resurselor financiare și materiale necesare desfășurării, în bune condiții, a competițiilor sportive organizate la nivelul municipiului București;

13. Participă la elaborarea documentelor de politici publice și strategii, aplicabile la nivel local în domeniul specific de activitate, urmăreşte adoptarea acestora, coordonează activitatea de implementare, monitorizare şi evaluare;

14. Încurajează instituțiile de învățământ să coopereze în ceea ce privește derularea de programe educaționale și sportive la nivelul municipiului București;

15. Desfăşoară acțiuni de sprijinire, de cooperare şi completare a măsurilor luate de statele membre UE, abordând aspectele economice, sociale, educationale si culturale ale sportului, aplicabile la nivel local;

16. Inițiază relații de colaborare cu instituții de profil pe plan național şi internațional;

17. Participă, în cadrul structurilor consultative, la actualizarea şi monitorizarea Planului Regional de Acțiune pentru Dezvoltarea Învățământului Profesional şi Tehnic şi a Planului Local de Acțiune pentru dezvoltarea Învățământului Profesional şi Tehnic;

18. Fundamentează şi propune spre aprobare proiectul de buget pentru programele, proiectele, evenimentele gestionate;

19. Fundamentează constituirea anuală, în cadrul bugetelui propriu al Consiliul General al Municipiului București, a Fondului destinat activităților de tineret;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

20. Asigură utilizarea Fondului destinat activităților de tineret pentru finanțarea activității de tineret a structurilor neguvernamentale de utilitate publică de şi pentru tineret, precum şi a unor activități de tineret de interes local, stabilite prin consultarea fundațiilor județene pentru tineret, respectiv a municipiului Bucureşti, precum şi a organizațiilor neguvernamentale de tineret şi pentru tineret de pe raza municipiului București;

21. Face propuneri de înființare, reorganizare de instituții publice de interes local din domeniul de activitate şi avizează documentația întocmită de DMRU privind inițierea proiectului de H.C.G.M.B.;

22. Elaborează programul anual pentru educație și sport şi propune realizarea de parteneriate în vederea derulării de noi proiecte;

CONFORM CU ORIGINALUL

23. Realizează parteneriate cu asociațiile de părinți și Inspectoratul Școlar al Municipiului București, prin programul "Școala după școală", pentru desfășurarea unor activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învațare remedială. Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza cu organizații nonguvernamentale cu competente în domeniu;

24. Stabileşte şi menține relații de cooperare/colaborare cu: direcțiile/compartimentele specializate din cadrul aparatului Administrației Centrale, instituții descentralizate ale administrației centrale la nivelul Municipiului Bucureşti, direcțiile de specialitate din cadrul primăriilor de sector, alte instituții publice etc., în vederea corelării programelor şi inițiativelor în domeniul planificării şi dezvoltării bazei materiale a instituțiilor din domeniul de activitate cu prioritățile, direcțiile şi programele elaborate la nivel local şi național;

25. Fundamentează și supune aprobării Primarului General al Municipiului București/Consiliului General al Municipiului București participarea municipiului București la programele și proiectele derulate la nivel local sau central în scopul dezvoltării educației și sportului de masă;

26. Răspunde de organizarea şi urmărirea implementării proiectelor care vor fi derulate în cadrul biroului, în domeniul dezvoltării educației și sportului de masă;

27. Participă la derularea programelor/proiectelor/evenimentelor realizate în parteneriat cu organizații şi instituții care activează în domeniul specific de activitate al biroului (Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, direcțiile de specialitate din cadrul primăriilor de sector, UNICEF, C.N.R.- UNESCO, ASYST - Association for the Support of Youth, Students and Teachers - Asociatia Pentru Sprijinirea Tinerilor, Studentilor si Profesorilor, FTMB, CTR și alte organizații/instituții publice) în vederea aplicării programelor şi strategiilor proprii ale Municipiului Bucureşti;

28. Stochează şi prelucrează informațiile privind derularea execuției bugetare la nivelul instituțiilor municipale din domeniul specific de activitate, în corelare cu programele şi proiectele asumate de acestea şi propune măsuri fundamentate de optimizare;

29. Realizează şi actualizează bazele de date referitoare la unitățile din Municipiul Bucureşti, aflate în domeniul de activitate al biroului;

30. Colaborează cu toate compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate la nivelul municipiului București, cu compartimente similare din administrația publică centrală sau locală (ministere, instituții etc) precum şi cu alte structuri specifice (comitete, instituții deconcentrate etc) din țară şi din străinătate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor şi a sarcinilor care îi revin.

Art. 68 Serviciul Turism - Atribuții

1. Realizează şi supune aprobării C.G.M.B. Strategia de Dezvoltare Multianuală a Turismului în Municipiul București, în concordanță cu strategiile naționale în vigoare ale administrației publice centrale;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA CONSILIUL GENERAL BUCUREŞTI

2. Stabileşte anual principalele obiective de promovare şi dezvoltare a turismului în Municipiul Bucureşti, conform strategiilor aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

3. Întocmeşte, coordonează şi monitorizează implementarea Programului Anual de Dezvoltare a Turismului;

4. Dezvoltă şi consolidează turismul în Municipiul Bucureşti prin promovarea atracţiilor turistice specifice;

5. Iniţiază proiecte de H.C.G.M.B. în domeniul turismului;

6. Promovează imaginea de destinaţie turistică a Municipiului Bucureşti prin participarea la târguri şi expoziţii de specialitate din ţară şi străinătate;

7. Promovează Calendarul anual de evenimente cultural-artistice realizate de Primăria Municipiului Bucureşti, instituţii publice, cultural-artistice sau agenţi economici;

8. Colaborează cu instituţiile administraţiei publice centrale şi locale, agenţi economici şi ONG-uri şi participă la evenimente cultural-artistice în vederea promovării turismului, la care municipiul Bucureşti are calitatea de partener;

9. Identifică proiecte cu finanţare internă/externă în vederea promovării şi dezvoltării turismului în Municipiul Bucureşti;

10. Armonizează programul de dezvoltare turistică a Municipiului Bucureşti cu cele ale organismelor guvernamentale naţionale şi internaţionale în colaborare compartimentul de specialitate din cadrul instrituţiei;

11. Promovează şi supune spre adoptare Consiliului General al Municipiului Bucureşti propuneri de parteneriate şi întreţine relaţii bilaterale cu parteneri internaţionali (instituţii publice/agenţi economici) în vederea promovării turistice la scară largă a Bucureştiului;

12. Realizează, conform strategiilor aprobate, materiale informative în scopuri turistice (suveniruri, broşuri, pliante, albume) care să promoveze patrimoniul cultural, istoric şi natural al Municipiului Bucureşti atât în ţară cât şi în străinătate;

13. Propune înfiinţarea de noi centre de informare turistică şi răspunde de activitatea acestora;

CONFORM CU ORIGINALUL

DIRECŢIA MANAGEMENT PROIECTE ŞI FINANŢĂRI EXTERNE

Art. 69 Obiect de activitate

Gestionează procesul de identificare, promovare şi aprobare a finanţărilor externe rambursabile şi nerambursabile pentru proiectele Municipalităţii Bucureşti, gestionează relaţiile funcţionale cu finanţatorii externi, instituţiile şi organismele implicate în managementul programelor de finanţare, gestionează procesul de evaluare a ratingului Municipiului Bucureşti, realizează managementul proiectelor Municipalităţii Bucureşti cu finanţare internă şi internaţională, participă la implementarea şi urmărirea post-implementare a proiectelor şi dezvoltă metodologii de management de proiect pentru Municipalitatea Bucureşti.

Art. 70 Serviciul Management Finanţări Externe - atribuţii

1. Gestionează procesul de identificare, promovare şi aprobare a finanţărilor externe rambursabile, pentru proiectele Municipalităţii Bucureşti;

2. Identifică nevoile, interesele şi problemele economice şi sociale ale Municipalităţii Bucureşti care intră sub incidenţa unor programe de asistenţă financiară externă rambursabilă din partea instituţiilor financiare internaţionale (BERD, BEI, BM etc.) sau alte instituţii finanţatoare externe;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

3. Solicită şi centralizează propunerile de proiecte de la factorii interesați (compartimentele/direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, instituțiile şi serviciile publice de interes local ale Municipiului Bucureşti, instituții/regii autonome înființate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti);

4. Identifică, selectează şi procură informațiile referitoare la oportunitățile de finanțare externă rambursabilă, aplicabile Municipalității Bucureşti;

5. Participă la întâlniri având ca scop identificarea de surse de finanțare externă rambursabilă, discutarea/negocierea de oferte de finanțare pentru proiectele Municipalității Bucureşti;

6. Informează potențialii beneficiari ai administrației publice locale a Municipiului Bucureşti cu privire la oportunitățile de finanțare identificate;

CONFORM CU ORIGINALUL

7. Consultă potențialii finanțatori cu privire la condițiile de eligibilitate, demersurile necesare şi calendarul estimat pentru obținerea de finanțări externe rambursabile pentru proiectele identificate;

8. Prezintă managementului instituției informațiile referitoare la nevoile identificate şi oportunitățile de finanțare externă rambursabila pentru proiectele Municipalității Bucureşti, cerințele, condițiile, demersurile şi calendarul estimat pentru aprobarea şi contractarea acestora în vederea aprobării finanțărilor;

9. Supune spre aprobare managementului instituției oportunitățile de finanțare externă rambursabilă şi proiectele municipalității finanțabile din aceasta, în vederea planificării periodice (anuale/semestriale/trimestriale, după caz) a accesării acestor fonduri şi inițierii demersurilor pentru aprobarea finanțărilor;

10. Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale (BERD, BEI, BM etc.), alte instituții finanțatoare externe, instituțiile publice (Ministerul Finanțelor Publice, Banca de Import-Export a României etc.) şi factorii implicați în implementarea proiectelor Muncipalității Bucureşti cu finanțare externă rambursabilă (direcții de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului General, Unități de Implementare a Proiectelor, instituții publice de interes local ale Municipiului Bucureşti);

11. Coordonează activitățile de negociere a contractelor/acordurilor de finanțare externă rambursabilă, acordurilor de împrumut subsidiar şi amendamentelor/actelor adiționale la acestea;

12. Realizează demersurile şi documentațiile pentru promovarea finanțărilor externe rambursabile pentru proiectele Municipalității Bucureşti şi aprobarea de către factorii implicați;

13. Centralizează de la departamentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, instituțiile şi serviciile publice de interes local ale Municipiului Bucureşti, instituții/regii autonome în subordinea Consiliului General al Municipiului Bucureşti, informațiile şi documentele tehnice şi financiare referitoare la proiectele finanțate sau propuse spre finanțare, solicitate de finanțatorul extern;

14. Pregăteşte documentațiile solicitate de instituțiile finanțatoare, pentru aprobarea finanțărilor externe rambursabile;

15. Urmăreşte stadiul aprobării proiectelor cu finanțate externă rambursabilă de către instituțiile competente şi cel al avizării actelor aflate la diferite organisme ale administrației centrale;

16. Pregăteşte documentațiile şi realizează demersurile pentru amendarea acordurilor de finanțare externă rambursabilă, acordurilor de împrumut subsidiar şi aprobarea acestora de factorii implicați (Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale etc.);

17. Prezintă pentru aprobare de conducerea instituției, în colaborare cu factorii interesați, propuneri de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu instituțiile financiare internaționale (IFI), alte instituții finanțatoare externe, cu instituțiile implicate în procesul de aprobare şi monitorizare a finanțărilor rambursabile;

18. Realizează demersurile pentru obținerea şi aprobarea de finanțări rambursabile prin intermediul diverselor instrumente de finanțare (emisiune de obligațiuni pe piața internațională etc.);

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

19.Colectează datele necesare de la departamentele de specialitate, de la instituțiile publice de interes local ale Municipiului Bucureşti, instituții/regii autonome înființate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti în vederea efectuării de raportări către finanțatorii externi, diferite organisme ale administrației locale si centrale;

20.Realizează şi transmite raportări financiare către instituțiile finanțatoare externe, conform prevederilor contractelor de finanțare rambursabilă ale Municipiului Bucureşti;

21.Urmăreşte derularea şi implementarea acordurilor de asistență financiară rambursabilă, din faza de lansare şi până la finalizarea proiectelor finanțate şi rambursarea în totalitate a creditelor contractate;

22.Prezintă spre aprobare conducerii instituției, rapoarte privind unele constatări şi eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă şi luarea măsurilor, după caz;

23.Realizează şi transmite rapoarte şi raportări către instituțiile publice (Ministerul Finanțelor Publice etc.), conform prevederilor legislației în vigoare referitoare la datoria publică, prevederilor contractelor de finanțare rambursabilă şi acordurilor de împrumut subsidiar în care Municipiul Bucureşti este parte;

24.Ține evidențele privind finanțările rambursabile ale Municipiului Bucureşti, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

25.Coordonează procesul de obținere/actualizare a calificativului anual de rating (Fitch Ratings, Standard & Poor's etc.) pentru Municipiul Bucureşti;

26.Gestionează relațiile funcționale cu agențiile de rating care evaluează anual Municipalitatea Bucureşti;

CONFORM CU ORIGINALUL

27.Elaborează documentația necesară în vederea actualizării anuale a calificativului de rating al Municipalității, pe baza informațiilor furnizate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General şi instituțiile publice de interes local/regii autonome înființate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

28.Participă la implementarea proiectelor Municipalității Bucureşti cu finanțare externă rambursabilă, în domeniile de competență ale serviciului;

29.Propune includerea în proiectul de buget (activitatea proprie), a fondurilor în valută sau în lei pentru plata serviciului anual al datoriei publice, aferent finanțărilor externe rambursabile angajate de Municipiul Bucureşti;

30.Propune includerea în proiectul de buget (activitatea proprie), a fondurilor în valută sau în lei pentru plata serviciilor de evaluare anuală a ratingului Municipalității Bucureşti şi a costurilor pentru accesarea de noi finanțări nerambursabile (servicii juridice, servicii intermediere etc).

31. Identifică nevoile, interesele şi problemele economice şi sociale ale Municipalității Bucureşti, care intră sub incidența unor programe de asistență financiară externă nerambursabilă;

32.Gestionează procesul de identificare, promovare şi aprobare a finanțărilor externe nerambursabile pentru proiectele Municipalității Bucureşti (fonduri nerambursabile europene, alte fonduri nerambursabile externe – grant-uri şi fonduri guvernamentale);

33.Identifică, selectează şi procură informații privitoare la oportunitățile de finanțare externă nerambursabilă, aplicabile Municipalității Bucureşti, le monitorizează şi informează beneficiarii administrației publice locale a Municipiului Bucureşti;

34.Informează şi promovează asupra oportunităților şi surselor de finanțare externă nerambursabilă identificate, inclusiv în colaborare cu instituțiile/structurile responsabile de administrarea acestor surse;

35.Urmăreşte elaborarea documentelor de programare strategică şi financiară care pot viza Municipiul Bucureşti, în vederea folosirii subvențiilor de la nivelul Uniunii Europene, precum şi a stadiului negocierilor cu Uniunea Europeană, pentru informarea potențialilor beneficiari;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI

36.Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile şi organismele implicate în managementul programelor de finanțare aplicabile Municipiului Bucureşti (Autorități de Management ale programelor/Organisme Intermediare/alte instituții implicate etc.), Instituțiile Financiare Internaționale (IFI) şi alte organisme care acordă asistență financiară externă nerambursabilă;

37.Prezintă managementului instituției puncte de vedere privind oportunitățile identificate de fonduri nerambursabile pentru proiectele Municipalității Bucureşti cerințele, condițiile, demersurile şi calendarul estimat pentru aprobarea şi contractarea acestora;

38.Supune spre aprobarea managementului instituției, în colaborare cu Biroul Management Proiecte cu Finanțare Internațională, oportunitățile de finanțare externă nerambursabilă şi proiectele Municipalității finanțabile din această asistență, în vederea planificării periodice (anuale/semestriale trimestriale, după caz) a accesării acestor fonduri şi inițierii demersurilor pentru aprobarea finanțărilor;

39.Informează departamentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes local ale Municipiului Bucureşti şi instituțiile/regiile autonome înființate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti, privind planificarea periodică a accesării fondurilor externe nerambursabile şi inițierea demersurilor necesare;

40.Coordonează activitățile de accesare de fonduri nerambursabile (fonduri nerambursabile europene, alte fonduri nerambursabile externe – grant-uri) pentru finanțarea proiectelor al căror beneficiar este Municipalitatea Bucureşti, în conformitate cu legislația română şi europeană în vigoare;

CONFORM CU ORIGINALUL

41.Coordonează întocmirea aplicațiilor/documentațiilor de finanțare, pentru proiectele Municipalității Bucureşti, finanțabile din fonduri externe nerambursabile;

42.Centralizează de la departamentele de specialitate din aparatului de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes local ale Municipiului Bucureşti, instituții/regii autonome înființate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti informațiile necesare pentru realizarea aplicației/dosarului de finanțare;

43.Inițiază procesul de achiziție de servicii de pregătire a aplicației/dosarului de finanțare pentru proiectele Municipalității Bucureşti finanțabile din fonduri externe nerambursabile (documentație tehnico-economică, cerere de finanțare şi anexe, după caz, pentru proiectele inițiate de direcție);

44.Transmite propuneri către Direcția Buget, pentru includerea în proiectul de buget a fondurilor pentru pregătirea dosarului de finanțare pentru proiectele finanțabile din fonduri externe nerambursabile (fonduri structurale sau de coeziune, alte fonduri nerambursabile), inițiate de direcție;

45.Asigură asistență beneficiarilor în elaborarea documentațiilor necesare aprobării şi accesării fondurilor externe nerambursabile;

46.Colaborează cu beneficiarii (compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, UIP-uri, instituții publice de interes local ale Municipiului Bucureşti, instituții/regii autonome în înființate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti), în realizarea documentației şi demersurilor pentru aprobarea internă, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, a finanțărilor externe nerambursabile pentru proiectele Municipalității Bucureşti;

47.Urmăreşte stadiul aprobării proiectelor cu finanțate externă nerambursabilă de către instituțiile competente şi cel al avizării actelor aflate la diferite organisme ale administrației centrale, referitoare la aprobarea finanțărilor nerambursabile;

48.Colectează periodic informații de la departamentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, instituțiile şi serviciile publice de interes local ale Municipiului Bucureşti şi instituții/regii autonome înființate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti, privind finanțările externe nerambursabile în curs de accesare sau accesate, pentru proiectele Municipiului București şi stadiul absorbției (cheltuirii) acestora;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

49. Acordă asistență structurilor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (Unități de implementare a proiectelor, departamente de specialitate etc.), cu privire la aplicațiile/dosarele de finanțare întocmite şi depuse în faza de pre-contractare, sub coordonarea serviciului;

50. Urmăreşte procesul de realizare şi transmitere de către UIP-uri a raportărilor financiare către Autoritatea de management/organismul intermediar responsabil de programul de finanțare vizat, Ministerul Finanțelor Publice/Instituțiile Financiare Internaționale (IFI)/alte instituții şi organisme finanțatoare externe, în cadrul implementării contractelor de asistență financiară nerambursabilă;

51. Participă la implementarea proiectelor Municipalității Bucureşti cu finanțare externă nerambursabilă, în domeniile de competență ale serviciului;

52. Evaluează proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile după finalizarea implementării, în vederea identificării unor noi surse de finanțare.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 71 Biroul Management Proiecte cu Finanțare Internațională - atribuții

1. Coordonează activitățile de inițiere, promovare, conducere, monitorizare şi evaluare a proiectelor Municipalității Bucureşti, cu finanțare internațională;

2. Colectează şi centralizează ideile şi propunerile de proiecte de la compartimentele/direcțiile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes local ale Municipiului Bucureşti şi instituții/regii autonome înființate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti, în vederea inițierii şi promovării de proiecte cu finanțare internațională (rambursabilă şi nerambursabilă);

3. Colaborează cu Serviciul Management Finanțări Externe, în procesul de evaluare a documentației aferente proiectelor Municipalității Bucureşti, pentru aprobarea finanțării proiectelor din fonduri internaționale;

4. Acordă asistență potențialilor beneficiari ai proiectelor cu finanțare internațională (departamente din aparatul de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes local ale Municipiului Bucureşti, instituții/regii autonome înființate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti), în finalizarea fişelor de proiect;

5. Acordă asistență departamentelor aparatului de specialitate al Primarului General, instituțiilor publice de interes local ale Municipiului Bucureşti, instituțiilor/regiilor autonome înființate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti, în realizarea demersurilor pentru promovarea şi aprobarea proiectelor Municipalității Bucureşti cu finanțare internațională;

6. Coordonează şi conduce activitățile Unităților de Implementare a Proiectelor Municipalității Bucureşti, finanțate din fonduri internaționale;

7. Păstrează relațiile directe cu Finanțatorii externi/Autoritățile de Management ale Programelor/Organismele Intermediare/Instituțiile publice/Instituțiile Financiare Internaționale (IFI) implicate în derularea contractelor de asistență financiară internațională pentru proiectele Municipalității Bucureşti;

8. Colectează periodic informații de la departamentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes local ale Municipiului Bucureşti şi instituțiile/regiile autonome înființate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti, privind stadiul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (fonduri nerambursabile europene, alte fonduri nerambursabile externe – grant-uri, fonduri guvernamentale) şi rambursabile, pentru transmiterea la departamentele din Primăria Municipiului Bucureşti, responsabile pentru analiza şi publicarea pe site-ul instituției;

9. Ține evidența operativă a proiectelor Municipalității Bucureşti, finalizate sau în curs de derulare, cu finanțare internațională şi stadiul acestora;

10. Monitorizează derularea proiectelor Municipalității Bucureşti cu finanțare internațională (rambursabilă/nerambursabilă), conform prevederilor contractelor de finanțare internațională;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

11.Monitorizează în colaborare cu UIP-urile, respectarea cerințelor din contractele de finanțare internațională, încheiate pentru implementarea proiectelor Municipalității Bucureşti;

12.Acordă asistență UIP-urilor şi participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională (în domeniile de competență ale Biroului Management Proiecte cu Finanțare Internațională), evaluează rezultatele proiectelor, finalizează rapoartele de progres şi alte documente solicitate prin contractele de finanțare internațională;

13.Acordă asistență UIP-urilor în managementul proiectelor Municipalității Bucureşti cu finanțare internațională, pentru care nu sunt în derulare contracte de consultanță pentru management proiect;

CONFORM CU ORIGINALUL

14.Colectează informații de la beneficiarii proiectelor cu finanțare internațională pentru realizarea de rapoarte periodice privind stadiul implementării proiectelor cu finanțare internațională (tehnic şi financiar) şi eventualele probleme/dificultăți apărute;

15.Participă la întrunirile organizate de UIP-urile responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din acordurile de finanțare internațională şi luarea masurilor, după caz;

16.Prezintă spre aprobare conducerii direcției şi instituției, în colaborare cu factorii implicați, propuneri de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu Instituțiile Finanțatoare Internaționale, Alte instituții şi organisme finanțatoare externe, Autoritățile de Management, Organisme Intermediare, Agenția pentru Dezvoltare Regională Bucureşti-Ilfov, pentru buna implementare a proiectelor Municipalității Bucureşti cu finanțare internațională;

17.Realizează propuneri către direcția de specialitate pentru includerea în proiectul de buget a fondurilor în valută sau în lei pentru implementarea proiectelor cu asistență financiară nerambursabilă (fonduri structurale sau de coeziune, alte fonduri nerambursabile) inițiate de direcție;

18.Evaluează proiectele Municipalității Bucureşti, finanțate prin fonduri externe după finalizarea implementării, în vederea identificării nevoilor de continuare / finalizare a programelor şi pentru îmbunătățirea capacității de management a finanțărilor externe;

19.Monitorizează post-implementare proiectele Municipalității Bucureşti cu finanțare internațională, în colaborare cu UIP-urile, în vederea asigurării respectării prevederilor contractelor de finanțare internațională;

20.Asigură dezvoltarea metodologiilor de management de proiect pentru Municipalitatea Bucureşti, cu respectarea normelor metodologice proprii domeniului şi standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial.

21.Realizează împreună cu departamentele aparatului de specialitate al Primarului General / instituțiile publice de interes local ale Municipiului Bucureşti/instituțiile/regiile autonome înființate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti implicate, proiectul de Dispoziție de Primar General, pentru înființarea Unităților de Implementare a Proiectelor Municipalității Bucureşti, finanțabile/finanțate din fonduri externe nerambursabile, precum şi proiectul de dispoziție privind stabilirea numărului de posturi ce vor fi plătite pentru activitățile desfăşurate în cadrul UIP-urilor

Art. 72 Atribuții generale ale Direcției Generale Dezvoltare şi Investiții:

1.Verifică modul de întocmire şi decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte şi a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;

2. Stabileşte modul de întocmire şi ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale şi centralizarea acestor date;

3. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plaților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;

4. Verifică şi vizează decontarea facturilor privind lucrările realizate;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

5. Urmăreşte şi verifică documentele de lichidare financiară (ultimul talon de lucrări – centralizator al lucrărilor executate cumulat);

6. Verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parțiala sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

7. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă în vederea decontării.

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 73 Obiect de activitate

1.Coordonează şi răspunde de îndeplinirea atribuțiilor personalului din subordine;

2.Monitorizează proiectele şi rapoartele periodice transmise finanțatorului şi instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestora, încadrarea cheltuielilor proprii ale Primăriei Municipiului Bucureşti, precum şi ale instituțiilor finanțate din bugetul propriu al Municipiului Bucureşti;

3.Administrează fondurile publice locale pe parcursul execuției bugetare, în condiții de eficiență şi stabileşte opțiunile şi prioritățile în aprobarea şi în efectuarea cheltuielilor publice locale conform Legii finanțelor publice locale;

4.Verifică efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în articole şi alineate bugetare şi în creditele aprobate în bugetul de venituri şi cheltuieli şi întocmirea contului de execuție pentru activitățile derulate la nivelul bugetului propriu al Municipiului Bucureşti;

5.Întocmeşte, verifică şi coordonează strategiile de reducere a riscurilor financiare asociate şi propune soluții pentru îmbunătățirea derulării financiare a programelor;

6.Coordonează operațiunile de întocmire pe bugete componente a bugetului propriu al Municipiului Bucureşti, rectificarea şi modificarea acestuia;

7.Elaborează strategia financiară şi bugetara a Primăriei Municipiului Bucureşti pe termen mediu şi lung, adaptarea şi implementarea obiectivelor ordonatorului principal de credite în cadrul acesteia şi urmăreşte ducerea lor la îndeplinire;

8.Urmăreşte angajarea utilizarea şi controlul resurselor publice locale;

9.Directorul general coordonează şi răspunde de activitatea controlului financiar preventiv a Primăriei Municipiului Bucureşti;

DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 74 Obiect de activitate

1. Direcția Financiar Contabilitate are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea si executia activitatilor financiare ale Primariei Municipiului Bucuresti, contabilizarea veniturilor bugetului şi a cheltuielilor PMB si derularea activităților specifice executiei bugetului de cheltuieli al Primăriei.

2. Întocmeşte proiectele de dispoziții privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar în limita bugetului aprobat conform Ordinului ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale si a Legii privind finanțele publice locale;

3. Colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri sau dispoziții, în domeniul său de competență;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

4. Colaborează în domeniul său de competență cu Direcția de audit public intern şi cu organele de control ale Curții de conturi, punând la dispoziție documentele financiare şi contabile solicitate de aceştia;

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 75 Serviciul Contabilitate - atribuții

1. Organizează şi conduce evidența contabilă pentru aparatul propriu al Primăriei Municipiului Bucureşti conform Legii contabilității şi a Ordinului Ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilității instituțiilor publice, asigurând efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

2. Organizează şi conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii privind finanțele publice locale şi a Ordinului Ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare;

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

4. Verifică documentele justificative primite şi întocmeşte notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;

5. Asigură evidența contabilă a debitorilor şi transmite catre Direcția Juridic documentatia pentru recuperarea acestora;

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

a) capitalurilor proprii ale PMB (rezerve, fonduri, rezultatul reportat, rezultatul patrimonial al exercițiului) ;

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

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

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

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

f) conturilor de decontări cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat şi conturi assimilate;

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

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

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

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

k) conturilor în afara bilanțului;

7. Stabileşte la finele perioadei de raportare, trimestrial şi anual, rezultatul patrimonial al instituției PMB (excedent sau deficit patrimonial), conform principiului contabilității pe bază de angajamente;

8. Asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;

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

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

11.Înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale şi necorporale, casarea obiectelor de inventar şi declasarea bunurilor materiale după primirea şi verificarea documentațiilor întocmite de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (care au avut în exploatare sau în gestiune bunurile propuse a fi scoase din uz) în conformitate cu actele normative în vigoare;

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

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

14.Efectueaza si verifică exactitatea înregistrărilor contabile şi controlează concordanța dintre contabilitatea sintetică şi cea analitică întocmind balanța de verificare lunar, pe baza datelor preluate din Cartea mare (şah), respectiv din fişele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru balanța de verificare sintetică;

15.Verifică înregistrările în contabilitatea analitică întocmind la sfarşitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare (trimestrial şi anual) balanța de verificare analitică a PMB;

16.Produce, primeşte şi verifică baza de date şi informații certe necesare întocmirii Situațiilor financiare periodice trimestriale şi anuale ale P.M.B : Bilanțul, Contul de rezultat patrimonial, Situația fluxurilor de trezorerie, Situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, Contul de execuție bugetară, anexe la Situațiile financiare, care includ politici contabile şi note explicative;

17.Înregistrează în contabilitatea P.M.B. fondul de stimulente, în conturi analitice distincte, conform monografiei contabile.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 76 Serviciul Financiar - atribuții

A. Compartimentul Financiar Cheltuieli Curente - atribuții

1. Urmăreşte execuția bugetară pe structura clasificației bugetare (capitole, titluri, articole şi alineate) pentru aparatul de specialitate al Primarului General, propunând retragerea creditelor bugetare deschise şi neutilizate în vederea realizării indicatorilor bugetari;

2. Asigură relațiile funcționale cu Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti si băncile comerciale în vederea efectuării punctajului disponibilităților băneşti existente în conturile Primăriei Municipiului Bucureşti;

3. Trimestrial/anual verifică, cu ocazia prezentării situațiilor financiare a execuției bugetului de cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare aprobate şi repartizate pe trimestre;

4. Avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate", în limita şi pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

5. Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita şi pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate şi ordonanțate de ordonatorul principal de credite;

6. Asigură, calculează si execută plata drepturilor salariale şi a altor drepturi de natură salarială;

7. Asigură, calculează şi execută plata drepturilor băneşti in baza altor dispoziții legale;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA CONSILIUL GENERAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI

8. Întocmeşte şi transmite situaţii şi rapoarte statistice din domeniul de activitate

9. Stabileşte şi efectuează vărsăminte la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege si alte contributii si retineri;

10. Întocmeşte şi depune lunar declaraţiile nominale privind: contribuţiile de asigurări sociale, la fondul de şomaj, sănătate şi la bugetul general consolidat;

11. Întocmeşte lunar declaraţia privind obligaţiile de plată la bugetul de stat şi declaraţia privind obligaţiile de plată la bugetul asigurărilor sociale şi fondurilor speciale şi asigură depunerea acestora la Direcţia finanţelor publice în termenele legale;

12. Întocmeşte fişele fiscale privind impozitul pe venitul şi asigură transmiterea acestora în termen legal către Direcţia Finanţelor Publice şi salariaţi;

13. Întocmeşte şi eliberează adeverinte privind salariile/veniturile/contribuţiile realizate de salariaţii aparatului de specialitate al Primarului General necesare pentru întocmirea dosarelor de pensionare, obţinerea unor credite, prezentarea la medicul de familie sau spital, prezentarea la instanţele de judecată, etc;

CONFORM CU ORIGINALUL

14. Asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în ţară şi străinătate pentru personalul aparatului propriu al Primarului General, în interesul serviciului, pe baza dispoziţiilor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ţine evidenţa operativă a acestora şi verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;

15. Urmăreşte decontarea la timp şi în conformitate cu prevederile contractuale a obligaţiilor faţă de furnizorii de bunuri şi prestatorii de servicii;

16. Efectuează plata obligaţiilor financiare catre organismele internaţionale la care Municipalitatea este membră;

17. Efectueaza plata ratelor, dobânzilor, comisioanelor şi a altor cheltuieli la contractele de împrumut externe rambursabile şi nerambursabile şi a celor provenite din instrumente structurale şi de coeziune,etc aflate în derulare;

18. Efectuează plata despăgubirilor, a altor daune stabilite în sarcina Primăriei Municipiului Bucureşti pe baza hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile;

19. Efectuează plăţi pentru cheltuieli judiciare şi extrajudiciare derivate din acţiuni în reprezentarea intereselor Primăriei Municipiului Bucureşti, potrivit dispoziţiilor legale;

20. Efectuează plăţi reprezentand servicii juridice în favoarea caselor de avocatură cu care Primaria Municipiului Bucuresti are încheiate contracte de reprezentare;

21. Întocmeşte situaţia privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate;

22. Întocmeşte situaţia cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal şi o înaintează la Directia Buget.

23. Urmareste derularea financiara a contractelor si operatiunilor;

24. Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

25. Efectuează operaţiuni de incasare a contravalorii taxelor, impozitelor, avizelor, amenzilor şi a altor venituri ale bugetului.

26. Efectueaza plăţi în numerar, şi operaţiuni curente cu ATCPMB cât şi cu alte instituţii bancare la care Primăria Municipiului Bucureşti are deschise conturi curente în lei sau valută.

27. Transmite Direcţiei Venituri informaţii necesare pentru întocmirea decontului de TVA, conform formularului de decont.

B. Biroul Financiar Investiţii - atribuţii

1. Asigura platile aferente contractelor de investitii din Primaria Municipiului Bucuresti, urmarind operativ încadrarea în fondurile bugetare si platile efectuate din aceste fonduri pentru investitii.

2. Analizează şi centralizează propunerile compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General privind solicitare de deschidere de credite asigurând urmărirea şi încadrarea cheltuielilor în limita şi structura aprobată prin fila de buget şi le înaintează Direcţiei Buget;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

123

93

3. Analizează şi centralizează propunerile compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General privind prognoza decadală, plăţile care urmează a fi dispuse din conturi deschise la trezorerie, potrivit legislatiei in vigoare,

4. Propune, în situaţii de excepţie, deschideri suplimentare de credite sau retrageri şi repartizări de credite ţinând cont de disponibilul la zi aflat în conturile deschise la unitatea de trezorerie a statului;

5. Asigură cofinanţarea în limita bugetului aprobat şi cu respectarea normelor legale în vigoare, pentru activităţile desfăşurate în cadrul proiectelor PHARE, ex-ISPA, BEI, BERD, BM,;

6. Participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare lunara, trimestriala şi semestriala a proiectelor finanţate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile, a celor provenite din instrumente structurale şi de coeziune, etc;

7. Furnizează, la cererea celor în drept, informatiile necesare în vederea întocmirii oricaror materiale privind derularea proiectelor finantate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile precum şi a celor provenite din instrumente structurale şi de coeziune, etc;

CONFORM CU ORIGINALUL

8. Realizează concilierea între fondurile bugetare şi plăţile efectuate pentru investitii din aceste fonduri (împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, din alte credite sau împrumuturi similare, precum şi a celor provenite din instrumente structurale şi de coeziune, etc), semnalează diferenţele constatate şi ia măsuri pentru corectarea acestora;

9. Inregistreaza si raporteaza cu respectarea prevederilor legale operatiunile efectuate pe seama fondurilor externe rambursabile sau nerambursabile, din alte credite sau împrumuturi similare, precum şi a celor provenite din instrumente structurale şi de coeziune, etc;

10. Urmareste derularea financiara a contractelor de investitii;

11. Întocmeste cererea de admitere la finantare, ordinul de plata, si anexele la ordinul de plata pe baza documentelor justificative intocmite de compartimentele de specialitate in conformitate cu dispozitile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate;

12. Centralizeaza si analizeaza platile efectuate prin contul de trezorerie si institutiile bancare;

13. Deruleaza operatiunile financiare pentru recuperarea avansurilor acordate în baza legislaţiei în vigoare si a prevederilor contractuale;

14. La solicitarea directiilor de specialitate derulează operaţiunile financiare de executare a scrisorilor de garanţie bancare de bună execuţie sau a avansurilor;

15. Solicita bancii emitente confirmarea emiterii scrisorii de garantie bancară de bună execuţie şi acordare a avansului ;

16. În cazul în care s-au constatat abateri de la contract, la solicitarea direcţiilor de specialitate, în baza prevederilor contractuale şi legale derulează operaţiunile financiare privind oprirea plaţilor, sau după caz, aplicarea de penalizări;

17. La solicitarea direcţiilor de specialitate restituie/diminuează garanţia de bună execuţie sau garanţia avansului;

18. Urmareste executia bugetului aparatului de specialitate al Primarului General, asigurarea finantarii cheltuielilor in limita creditelor bugetare si destinatiei stabilite;

19. Asigură transmiterea ordinelor de plată pentru documentele de plată avizate de ordonatorul de credite la Activitatea de Trezorerie a Municipiului Bucureşti sau instituţii bancare;

20. Asigură transmiterea la Activitatea de Trezorerie a Municipiului Bucureşti a proiectelor de angajamente legale potrivit anexei nr.2 al Ordinului nr.614/2013, ţinând totodată evidenţa din punct de vedere financiar a tuturor angajamentelor legale încheiate;

21. Întocmeste lucrarile de raportare zilnica si periodica (luna, trimestru, an) cu privire la executia bugetului municipiului Bucuresti.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA CONSILIUL GENERAL

94

DIRECȚIA VENITURI

Art. 77 Obiect de activitate

Stabileşte, urmăreşte,desfăşoară activitatea de executare silită, controlează şi încasează veniturile bugetului local, potrivit reglementarilor legale.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 78 Serviciul Urmărire Contracte şi Creanțe – atribuții

1. Încasează veniturile din contractele Primăriei Municipiului Bucureşti cu persoane fizice/juridice, de asociere, concesiune, închiriere, vânzare sau de altă natură încheiate conform legii;
2. Gestionează baza de date specifică domeniului de activitate;
3. Stabileşte obligația de plată în baza contractelor deținute şi întocmeşte fişele de evidență;
4. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite şi le transmite partenerului contractual şi Direcției Financiar Contabilitate
5. Întocmeşte şi transmite adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate;
6. Calculează eventualele majorări de întârziere şi penalități în funcție de clauzele contractuale şi de prevederile legale în vigoare la cererea instanțelor judecătoreşti, la expertizele contabile contestate, pentru întocmirea convocărilor, pentru borderouri de scădere, somații, decizii de impunere sau modificarea acestora şi la solicitarea de plată a partenerilor contractuali;
7. La solicitarea partenerilor contractuali, întocmeşte şi emite note de plată către casierie;
8. Urmăreşte zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont şi a încasărilor prin casierie;
9. Introduce zilnic ordinele de plată aferente contractelor, în sistemul informatic;
10. Participă la convocările inițiate de partenerii contractuali/experții contabili în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor contabile dispuse de instanțele judecătoreşti;
11. Urmăreşte,după caz, constituirea, actualizarea, încasarea garanției de buna execuție, întocmeşte şi certifică documentația pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a garanției de bună execuție pentru contractele de venituri şi o transmite Direcției Financiar Contabilitate;
12. Întocmeşte şi transmite convocări în vederea efectuării concilierii directe conform prevederilor legale;
13. Întocmeşte şi transmite la Direcția Juridic documentația în vederea acționării în instanță şi recuperării debitelor;
14. Întocmeşte fişe de calcul detaliate la solicitările instanțelor judecătoreşti;
15. Întocmeşte şi transmite puncte de vedere la expertizele contabile;
16. Solicită de la D.I.T.L.-urile sectoarelor Municipiului Bucureşti rolurile fiscale aferente creanțelor urmărite; după primirea rolurilor fiscale înştiințează noii proprietari asupra obligațiilor de plată;
17. Efectuează compensări şi/sau restituiri de sume în urma cererilor petenților, în condițiile legii;
18. Întocmeşte şi emite titlu executoriu, somații, decizii pentru obligațiile de plată înregistrate în evidentele serviciului;
19. Efectuează modificări ulterioare ale creanțelor gestionate potrivit reglementărilor legale;
20. Întocmeşte borderouri de scădere în baza referatelor de scădere a debitelor pierdute prin sentințe/decizii/hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare, precum şi pentru creanțele fiscale mai mici decât plafonul stabilit prin lege sau Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

21. Solicită biroului de carte funciară informații despre titularii imobilelor/ apartamentelor;

22. Primeşte şi soluționează contestații formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrativ fiscale precum şi a titlurilor de creanță;

23. Întocmeşte şi transmite adrese la Direcția Sisteme Informatice privind solicitările de modificare/ actualizare sau adăugare de rapoarte în aplicația informatica;

24. Întocmeşte şi completează registrul de evidență a debitorilor supuşi executării silite;

25. Întocmeşte şi transmite Serviciului Executare Silită întreaga documentație în vederea continuării procedurii de executare silită pentru recuperarea debitelor;

26. Întocmeşte documentația prevăzută de lege pentru acordarea scutirilor de la plata ratelor aferente contractelor de consolidare gestionate în condițiile contractului şi a prevederilor legale şi transmite la Direcția Financiar Contabilitate referatele de acordare a scutirii;

27. Întocmeşte borderoul facturilor emise zilnic pe suport de hârtie şi transmite un exemplar al facturii Direcției Financiar Contabilitate;

28. Întocmeşte anual, sau ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare operative privind creanțele gestionate în cadrul serviciului;

29. Anual calculează şi transmite gradul de încasare al creanțelor conform legilor în vigoare;

30. Cuantifică veniturile ce urmează a se realiza anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor aflate în urmărire, şi transmite situația Compartimentului Execuție Bugetară Venituri pentru a fi avute în vedere la fundamentarea şi întocmirea bugetului propriu al Municipiului Bucureşti care va fi transmis direcției de specialitate;

31. Întocmeşte, verifică, semnează, pentru activitatea proprie decontul privind TVA, centralizează şi depune în termenul legal Decontul de TVA, în ceea ce priveşte ansamblul activităților desfăşurate de Primăria Municipiului Bucureşti, cu respectarea prevederilor Codului Fiscal, a normelor metodologice şi a celorlalte prevederi legale în vigoare, întocmeşte şi semnează ordinele de plată lunare privind plata TVA.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 79 Serviciul Urmărire Venituri şi Taxe - atribuții

1. Urmăreşte încasarea impozitelor, taxelor şi a altor venituri ce se fac venit la bugetul propriu al Municipiului Bucureşti, atât a celor ce se încasează direct prin structurile Primăriei Municipiului Bucureşti, cât şi a celor ce se încasează prin Direcțiile de Impozite şi Taxe Locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;

2. Desfăşoară activitatea de urmărire şi control a creanțelor ce constituie venituri proprii.

3. Urmăreşte încasarea sumelor din contractele de donații şi sponsorizări.

4. Urmăreşte şi verifică încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont şi a încasărilor prin casierie;

5. Întocmeşte planul anual de control referitor la verificările ce urmează a se efectua la Direcțiile de Impozite şi Taxe Locale ale sectoarelor, unitățile care încasează venituri pentru bugetul Municipiului Bucureşti, referitor la încasarea şi virarea veniturilor Municipiului Bucureşti şi face toate demersurile necesare pentru finalizarea lui;

6. Efectuează controale la nivelul Direcțiilor de Impozite şi Taxe Locale (D.I.T.L.) ale sectoarelor, unităților care încasează venituri pentru bugetul Municipiului Bucureşti, cu privire la modul de încasare şi virare a veniturilor bugetului propriu al Municipiului Bucureşti ce se realizează prin acestea; rezultatele controlului se consemnează în procesul-verbal de verificare a virării veniturilor bugetului propriu al Municipiului Bucureşti;

7. Întocmeşte răspunsuri şi puncte de vedere la plângerile prealabile depuse împotriva actelor emise de către serviciu;

8. Urmăreşte modul de realizare în termen a măsurilor stabilite prin actele de verificare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

9. Efectuează verificările necesare şi întocmeşte documentaţia aferentă plăţii comisioanelor către D.I.T.L.- urile de sector şi o transmite la D.F.C.;

10. Desfăşoară activitatea de inspecţie fiscală, conform prevederile legale, pentru veniturile pe care le are în urmărire;

11. Efectuează calculul debitelor şi a majorărilor de întârziere stabilite în sarcina contribuabililor, după caz, pentru veniturile pe care le are în urmărire;

12. Urmăreşte modul de realizare în termen a măsurilor stabilite prin rapoartele de inspecţie fiscală/deciziile de impunere;

13. Răspunde de solicitările de restituire/compensare pentru veniturile urmărite, conform prevederilor legale ;

14. Întocmeşte puncte de vedere pentru actele administrative/fiscale emise de către serviciu care au fost atacate la instanţele de judecată pe care le transmite direcţiei de specialitate;

CONFORM CU ORIGINALUL

15. Urmăreşte colectarea integrală şi la termen a creanţelor bugetare;

16. Întocmeşte dosarul de executare silită pentru începerea procedurii de executare silită în vederea recuperării creanţelor;

17. Confirmă primirea titlurilor executorii de la Direcţia Generală Poliţie Locală şi Control a Municipiului Bucureşti şi trimite somaţii pentru procesele-verbale de constatare a contravenţiilor

18. Întocmeşte şi completează registrul de evidenţă a debitorilor supuşi executării silite;

19. Confirmă primirea titlurilor executorii (procesele-verbale de constatare a contravenţiilor emise de către Direcţia Generală Poliţie Locală şi Control a Municipiului Bucureşti) organului emitent;

20. Transmite titlurile executorii (procesele-verbale de constatare a contravenţiilor emise de către Direcţia Generală Poliţie Locală şi Control a Municipiului Bucureşti) spre urmărire la organele fiscale competente (din alte unităţi administrativ teritoriale) pe raza cărora îşi au domiciliul/sediul contravenienţii;

21. Transmite somaţiile emise prin poştă, la domiciliul fiscal al contribuabilului, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, precum şi prin publicitate prin afişarea, concomitent, la sediul organului fiscal emitent şi pe site-ul a instituţiei, a unui anunţ în care se menţionează că a fost emis actul administrativ fiscal pe numele contribuabilului;

22. Completează şi actualizează permanent informaţiile referitoare la procesele-verbale de constatare a contravenţiilor emise de către personalul împuternicit din cadrul Direcţiei Generale Poliţie Locală şi Control a Municipiului Bucureşti în baza de date/aplicaţia informatică existentă la nivelul instituţiei;

23. Urmăreşte încasarea veniturilor realizate prin mijloace electronice, pe baza borderourilor zilnice;

24. Întocmeşte raportări lunare/trimestriale/anuale referitor la activitatea de urmărire a veniturilor pe care le are în urmărire;

25. Efectuează constatarea şi încasarea taxelor locale instituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti pe care le are în urmărire;

26. Fundamentează veniturile estimate a fi încasate în anul bugetar respectiv şi în anii bugetari următori;

27. Regularizează taxele pentru eliberarea autorizaţiile de construire şi urmăreşte încasarea veniturilor rezultate din acestea;

28. Verifică declaraţiile privind valoarea finala a lucrărilor de construire;

29. Primeşte declaraţiile fiscale de la contribuabili şi stabileşte obligaţiile de plată ale acestora;

30. Emite titluri executorii şi somaţii pentru obligaţiile de plată stabilite;

31. Participă la Comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfăşurarea evenimentelor în locurile publice şi informează contribuabilul după eliberarea protocolului încheiat la Comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfăşurarea evenimentelor în locurile publice privind taxele datorate;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

32. Stabileşte obligaţia de plată pentru taxele de ocupare a locurilor publice pentru desfăşurarea unor evenimente, pentru filmări şi fotografieri profesioniste, pentru jocuri de artificii, etc. in baza declaraţiei de impunere depuse de către contribuabil ;

33. Întocmeşte şi emite note de plată către casierie pentru contribuabilii care solicită efectuarea plăţii prin casierie ;

34. Întocmeşte şi emite facturi pentru staţionarea temporara a autovehiculelor pe domeniu public pe timpul desfăşurării activităţii de filmare profesionista, conform prevederilor legale;

35. Întocmeşte borderoul pentru facturile emise şi îl transmite la Direcţia Financiar Contabilitate;

36. Întocmeşte declaraţii privind obligaţia de plata a timbrului monumentelor istorice şi virează sumele către Oficiul Naţional al Monumentelor Istorice, conform prevederilor legale;

37. Anulează creanţele fiscale mai mici decât plafoanele stabilite de lege şi/sau H.C.G.M.B.;

38. Soluţionează contestaţiile împotriva actelor administrative fiscale emise în cadrul biroului, conform prevederilor legale ;

39. Elaborează, analizează şi avizează propuneri pentru constituirea de noi surse de venituri şi/sau suplimentarea celor existente.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 80 Serviciul Executare Silită - atribuţii

1. Primeşte, înregistrează, verifica şi urmăreşte până la încasarea efectivă dosarele de executare silită;

2. Întocmeşte şi completează registrul de evidenţă a debitorilor supuşi executării silite;

3. Efectuează activitatea de executare silită conform prevederilor legale;

4. Solicită informaţii de identificare a debitorilor şi alte informaţii pentru completarea dosarelor de executare;

5. Întocmeşte şi transmite adresa de înfiinţare a popririi către debitor;

6. Verifică încasările zilnice (extrase, ordine de plată şi registre de casă) şi înscriu în registrul de evidenţă a dosarelor de executare silită, sumele încasate din executare;

7. Întocmeşte adrese pentru sistarea popririi, după caz, indisponibilizării conturilor în situaţia când plăţile s-au făcut integral;

8. Instituie şi ridică prin decizie motivată măsurile asiguratorii conform prevederilor legale;

9. În cazul primirii unui dosar de executare de la un alt organ fiscal, comunică organelor de executare coordonatoare, sumele realizate în contul debitorului în termen de 10 zile de la realizarea acestora;

10. Evaluează periodic nivelul cheltuielilor de executare pentru fiecare dosar şi propune, după caz, ştergerea sau radierea din evidenţa nominală debitele executate silit prin aparatul propriu sau prin alte organe de executare;

11. Instituie popriri pe veniturile realizate de debitori, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate, stabileşte după caz măsurile legale pentru executarea acestora;

12. Întocmeşte şi certifică documentaţia de restituire dacă s-a recuperat creanţa în surplus de la mai multe unităţi bancare, după caz şi transmite la Serviciul Urmărire Venituri şi Taxe în vederea restituirii sumelor;

13. Propune spre anulare obligaţiile bugetare supuse executării silite mai mici decât cheltuielile de executare conform prevederilor legale;

14. Identifică pe teren, la sediul sau domiciliul debitorilor bunurile mobile şi imobile ce urmează a fi sechestrate;

15. Întocmeşte procesul-verbal prin care se instituie sechestru asiguratoriu pe bunurile mobile/imobile;

16. la măsuri pentru asigurarea, depozitarea si valorificarea bunurilor sechestrate;

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

17. Numeşte custodele şi administratorul sechestrului, propune spre aprobare indemnizaţia acestora şi ia măsuri pentru reglementarea indemnizaţiilor acestora;

18. Înmânează un exemplar al procesului-verbal de sechestru asiguratoriu debitorului şi un exemplar al acestuia se înscrie la Biroul de carte financiară pentru bunurile imobile sau la Arhiva Electronică de garanţii mobiliare-bunuri mobile;

19. Consemnează în procesul-verbal de sechestru bunurile mobile ce se încredinţează unui custode, la aprecierea organului de executare;

20. Întocmeşte şi înmânează procesul-verbal (un exemplar), prin care se instituie sechestru pe bunurile imobile;

21. Solicită înscrierea în Registrul Electronic a bunurilor mobile gajate (Birou de Carte Funciara şi Arhiva Electronica de garanţii mobiliare-bunuri mobile) şi inscripţionează ipotecă asupra bunurilor imobile;

22. Transmite un exemplar al procesului-verbal de sechestru altor creditori, în situaţia în care se sechestrează şi bunuri gajate pentru garantarea creanţelor altor creditori;

23. Sesizează organele de urmărire penală competente prin transmiterea unui exemplar al procesului-verbal prin care s-a constatat că asupra bunurilor sechestrate s-au săvârşit fapte care pot constitui infracţiuni;

CONFORM CU ORIGINALUL

24. Solicită numirea unui expert evaluator în situaţia în care bunurile mobile sau imobile nu pot fi evaluate la preţul real de către salariaţii proprii;

25. Actualizează preţurile în funcţie de gradul de amortizare şi preţurile de pe piaţă, după caz şi consemnează în procesul verbal de sechestru acordul părţilor cu privire la vânzarea directă a bunurilor sechestrate;

26. Întocmeşte proces-verbal de sechestru publicitate de vânzare la licitaţie a bunurilor sechestrate, dacă acestea nu sunt lăsate spre vânzare de către debitor sau dacă în termen de 15 zile nu se achită debitul ;

27. Întocmeşte şi afişează anunţul de publicitate la sediul/domiciliul debitorului;

28. Transmite anunţul de publicitate la două ziare locale şi îl afişează şi pe site-ul Primăriei Municipiului Bucureşti;

29. Face propuneri pentru constituirea comisiei de licitaţie prin intermediul proiectului Dispoziţiei de Primar General;

30. Întocmeşte proces-verbal după licitarea fiecărui bun privind desfăşurarea şi rezultatul licitaţiei şi transmite procesul-verbal de adjudecarea bunurilor prin licitaţie părţilor implicate;

31. Solicită biroului de carte funciară efectuarea inscripţiei ipotecare pentru bunurile imobile sechestrate precum şi informaţii despre celelalte drepturi reale şi sarcini care grevează imobilul urmărit precum şi titularii acestora;

32. Întocmeşte şi transmite adrese către instituţiile abilitate, pentru publicarea în Buletinul Procedurilor de Insolvenţă a tuturor actelor de procedură;

33. Întocmeşte şi transmite adresa către instituţiile abilitate pentru deschiderea procedurii de insolvenţă la Tribunalul Bucureşti;

34. Actualizează la zi debitele din dosarele de executare silită deţinute în vederea executării integrale a acestora ;

35. Întocmeşte şi transmite adresa prin care se solicită înscrierea la masa credală;

36. Întocmeşte si transmite adresa prin care solicită suplimentarea creanţelor sau restrângerea pretenţiilor, către instituţiile abilitate, pentru înscrierea la masa credală;

37. Participă ori de câte ori este necesar la adunarea creditorilor şi după caz, face parte din comitetul creditorilor;

38. Participă la distribuirea sumelor dispuse în tabelul definitiv al creanţelor;

39. Întocmeşte proces-verbal de insolvabilitate;

40. Urmăreşte anual debitul prin actualizarea informaţiilor deţinute;

41. Comunică Direcţiei Financiar Contabilitate lunar situaţia dosarelor de insolvabilitate pentru scoaterea în afara bilanţului a creanţelor respective şi ia masuri de urmărire anuală a veniturilor/bunurilor contribuabililor debitori;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

42. Comunică Direcției Financiar Contabilitate lunar situația repunerii pe rol a dosarelor de insolvabilitate;

43. Primește cererile debitorilor privind darea în plată a bunurilor imobile şi le înaintează comisiei constituite în acest sens;

44. Primește şi soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale precum şi a titlurilor de creanța;

45. Primește Hotărârile Judecătoreşti definitive, irevocabile şi ia măsuri de încasare a acestora;

46. Întocmește şi transmite somație/notificare în vederea achitării sumei înscrise în titlul executoriu;

47. Întocmește răspunsuri la contestațiile formulate în instanță de debitori;

48. Scade din evidența debitele provenite din cauzele pierdute şi le transmite la Direcția Financiar Contabilitate în vederea operării în evidențele contabile;

49. Aplică amenzi contravenționale conform prevederilor legale (Conform Codului Fiscal şi Codului de Procedură Fiscală);

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 81 Compartimentul Execuție Bugetara Venituri – atribuții

1. Întocmește lunar execuția bugetară a veniturilor Municipiului Bucureşti;
2. Fundamentează propuneri pentru veniturile bugetului propriu al Municipiului Bucureşti pe care îl trimite Direcției Buget;
3. Analizează şi propune rectificări ale veniturilor bugetului propriu al Municipiului Bucureşti;
4. Elaborează, analizează şi avizează propuneri pentru constituirea de noi surse de venituri şi/sau suplimentarea celor existente ;
5. În baza cererii contribuabilului se întocmește documentația necesară restituirii sumelor necuvenite bugetului propriu al Municipiului Bucureşti şi o transmite spre efectuare;
6. Verifică şi introduce zilnic extrasele de cont, pe articole bugetare în vederea urmăririi încasărilor zilnice, în sistemul informatic;
7. Întocmește ordinele de plată în vederea corectării înregistrărilor eronate din extrasele de cont;
8. Calculează coeficientul de indexare a chiriilor S.A.D.-urilor şi întocmește proiectul de Dispoziție a Primarului General;
9. Urmărește veniturile proprii pe capitole şi subcapitole bugetare;
10. Întocmește situații şi rapoarte statistice;
11. Întocmește şi ține evidența plăților şi a ordinelor de plată în vederea constituirii fondului de stimulente la nivelul instituției;
12. Urmărește încasarea veniturilor reprezentând dividende de la societățile comerciale şi vărsăminte de la regiile autonome înființate de Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
13. Emite titlu executoriu, somații, decizii pentru obligațiile de plată înregistrate în evidențele biroului, pentru obligațiile neachitate în termen;
14. Centralizează şi transmite solicitările de identificare a contribuabililor către Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor;
15. Colaborează cu compartimentele de specialitate organizate la nivelul sectoarelor în legătură cu repartizarea pe sectoare a cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale şi întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre a consiliului general cu privire la aceasta;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

DIRECȚIA BUGET

Art. 82 Obiect de activitate

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

2. Coordonează activitățile de elaborare a bugetului propriu al Primăriei Municipiului Bucureşti;

3. Întocmeşte situațiile financiare centralizate şi alte raportări pentru Bugetul propriu al Municipiului Bucureşti;

4. Asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;

5. Participă la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale municipiului Bucureşti împreună cu direcțiile de specialitate, privind constituirea de noi resurse, instituirea de impozite şi taxe locale, precum şi taxe speciale, în condițiile legii, contractarea de împrumuturi, atragerea de alte surse;

6. Îndeplineşte în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare alte atribuții ce revin organelor de specialitate ale autorităților locale în legătură cu întocmirea, execuția şi raportarea bugetului.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 83 Serviciul Elaborare şi Execuție Buget – atribuții

1. Participă la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale Municipiului Bucureşti împreună cu direcțiile de specialitate, privind constituirea de noi resurse, instituirea de impozite şi taxe locale, precum şi taxe speciale, în condițiile legii, contractarea de împrumuturi, atragerea de alte surse.

2. În baza Legii finanțelor publice locale şi Scrisorii Cadru privind contextul macroeconomic şi metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor şi estimările pe următorii trei ani, emisă de Ministerul Finanțelor Publice, solicită tuturor instituțiilor ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al municipiului Bucureşti, regiilor şi direcțiilor din Primăria Municipiului Bucureşti, propunerile şi fundamentările corespunzătoare pentru proiectul de buget al anului următor şi estimările pe următorii trei ani.

3. Estimează încasările din unele venituri ale bugetului de stat, subvențiile de la bugetul de stat şi solicită instituțiilor şi compartimentelor din PMB, evaluarea veniturilor locale, a altor surse ce se cuprind în buget, a împrumuturilor, finanțărilor nerambursabile.

4. În baza propunerilor /solicitărilor şi în limita surselor estimate ca posibil de asigurat, întocmeşte proiectul bugetului pe anul următor şi estimările pe 3 ani, pe structura clasificației bugetare (capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate şi pe categorii de bugete ce formează bugetul propriu al municipiului Bucureşti (Bugetul local, Bugetul instituțiilor finanțate din venituri proprii şi subvenții de la bugetul local, Bugetul instituțiilor finanțate integral din venituri proprii, Bugetul creditelor externe, Veniturile şi cheltuielile în afara bugetului local, Bugetul fondurilor nerambursabile)

5. Înaintează spre semnare Primarului General proiectul de buget. Transpune proiectul de buget semnat de Primarul General în formatul electronic impus de Ministerul Finanțelor Publice şi transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice proiectul de buget pe anul următor şi estimările pe 3 ani pe suport hârtie şi electronic.

6. În baza Legii finanțelor publice locale , conform calendarului bugetar solicită instituțiilor, regiilor şi compartimentelor PMB definitivarea propunerilor de cheltuieli pentru proiectul de buget pentru anul următor precum şi după caz definitivarea evaluărilor veniturilor locale şi a celorlalte surse de finanțare ce se cuprind în buget.

7. Întocmeşte documentații pentru fundamentarea solicitărilor pentru alocații de la bugetul de stat (sume din TVA pentru cheltuieli descentralizate, subvenții). Participă la analizele pentru aprobarea acestora şi urmăreşte confirmarea/comunicarea sumelor repartizate.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

- 66 -

8. Analizează fundamentările şi îndeplinirea condiţiilor legale pentru cererile/propunerile de buget ale instituţiilor/unităţilor finanţate din bugetul propriu al municipiului Bucureşti şi pentru Bugetul propriu al Ordonatorului principal de credite .

9. Analizează şi propune includerea în buget a unor finanţări din fonduri nerambursabile, face propuneri pentru repartizarea corespunzătoare a împrumuturilor.

10. În baza propunerilor/solicitărilor şi în limita surselor estimate ca posibil de asigurat întocmeşte propunerea pentru proiectul bugetului pe care o prezintă ordonatorului principal de credite

11. După analizele şi clarificările la nivelul ordonatorului de credite, definitivează proiectul în structura stabilită prin Normele Ministerului Finanţelor Publice şi asigură aducerea la cunoştinţă publică conform legii.

12. Transmite secretarului general proiectul de hotărâre pentru aprobarea proiectului de buget cu documentaţia aferentă spre a fi înaintat Consiliului General.

13. Introduce în buget eventualele amendamente aprobate în şedinţă

14. Detaliază pe trimestre bugetului aprobat şi îl prezintă spre semnare ordonatorului principal de credite.

15. Transpune în format electronic prin programul informatic imous de Ministerul Finanţelor Publice , bugetul aprobat, detaliat pe trimestre şi îl transmite pe suport hârtie şi în format electronic la Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti.

16. Întocmeşte situaţia privind repartizarea până la sfârşitul anului, pe fiecare lună, a cheltuielilor de personal aprobate, pe care le transmite, la termenul stabilit , la Direcţia Finanţelor Publice.

17. Transmite tuturor instituţiilor bugetele aprobate, detaliate pe trimestre precum şi programele de investiţii anexe la acestea.

18. Analizează propunerile şi întocmeşte proiectele pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum şi modificarea programelor de investiţii anexe la buget şi proiectele de hotărâri corespunzătoare.

19. După aprobarea modificărilor/rectificărilor, efectuează operaţiunile de repartizare pe trimestre, transpunere în programul informatic, transmitere al ATCP şi instituţiile interesate

20. Urmăreşte, analizează execuţia bugetului general consolidat, pe instituţii, pe surse şi categorii de cheltuieli, face propuneri pentru modificarea repartizării sumelor pe categorii de cheltuieli şi/sau obiective înscrise în programul de investiţii, în limita sumelor totale cuprinse în buget, în vederea utilizării eficiente a surselor.

21. Întocmeşte documentaţiile pentru virările de credite bugetare pe parcursul execuţiei bugetare la solicitarea unităţilor/instituţiilor finanţate din bugetul propriu al Municipiului Bucureşti şi le supune aprobării ordonatorului principal de credite (după caz Consiliului General). După aprobare introduce modificările în buget şi efectuează operaţiunile specifice de transpunere în format electronic şi transmitere .

22. Asigură publicarea conform legii a bugetului aprobat, precum şi a bugetului modificat/rectificat.

23. Întocmeşte documentaţiile (cererile) şi urmăreşte primirea alocaţiilor de la bugetul de stat şi de la alte bugete / fonduri pentru sumele aprobate în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti.

24. Întocmeşte documentaţiile pentru deschiderea şi/sau retragerea creditelor bugetare si repartizarea acestora.

25. Întocmeşte ordine de plată şi dispoziţii bugetare pentru alocarea sumelor aprobate în buget , pentru instituţiile/unităţile finanţate din bugetul propriu al municipiului Bucureşti.

26. Întocmeşte lucrări operative privind execuţia bugetului general consolidat al municipiului Bucureşti .

27. Colaborează cu Agenţia de Dezvoltare Regională Bucureşti-Ilfov şi Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară Bucureşti-Ilfov, pentru proiecte cu finanţare nerambursabilă.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

28. Întocmeşte la sfârşitul anului, conturile de execuţie pentru regularizarea cu bugetul de stat şi cu alte bugete a sumelor primite de la acestea în timpul exerciţiului bugetar.

29.Asigură împreuna cu Direcţia Venituri şi D.F.C. operaţiunile de închidere a exerciţiului şi virarea la Fondul de rulment a excedentului.

30. Asigură îndrumarea conducătorilor compartimentelor financiar contabile din instituţiile/unităţile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti şi a compartimentelor din cadrul PMB, în privinţa întocmirii documentaţiilor specifice pentru elaborarea şi execuţia bugetului .

31.Întocmeşte documentaţii şi răspunde solicitărilor diverselor organisme(bănci finanţatoare, agenţii de rating etc) privind bugetul şi execuţia acestuia.

32.Întocmeşte documentaţii/situaţii privind bugetul centralizat al municipiului Bucureşti (bugetul propriu al municipiului Bucureşti şi bugetele sectoarelor)

CONFORM CU ORIGINALUL

33.Întocmeşte documentaţii privind proiecţiile multianuale ale bugetului

34.Întocmeşte conform metodologiei specifice documentaţia pentru bugetul de război, pe care îl supune avizării (OMEPTA). Se semnează de ordonatorul principal de credite şi se transmite la ATCP.

35.Primeşte, analizează şi centralizează propunerile direcţiilor pentru cheltuielile ce se cuprind în bugetul de cheltuieli al Primăriei Municipiului Bucureşti.

36.Întocmeşte proiectul bugetului de cheltuieli propriu Primăriei Municipiului Bucureşti

37.Analizează propunerile şi fundamentările direcţiilor, verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru înscrierea în programul de investiţii pentru cheltuielile proprii de investiţii ale Primăriei Municipiului Bucureşti.

38.Participă la analizele pentru definitivarea proiectului bugetului propriu al municipiului Bucureşti şi definitivarea bugetului propriu de cheltuieli şi a programului de investiţii al Primăriei Municipiului Bucureşti.

39.Analizează şi centralizează cererile direcţiilor privind propunerile de rectificare a bugetului de cheltuieli al Primăriei Municipiului Bucureşti.

40.Primeşte, analizează şi centralizează propunerile de virări de credite în bugetul de cheltuieli al Primăriei Municipiului Bucureşti.

41.Analizează propunerile de modificare a programului propriu de investiţii.

42.Analizează cererile lunare de deschidere de credite bugetare pentru cheltuielile proprii şi întocmeşte necesarul de credite bugetare lunar pentru Primăria Municipiului Bucureşti.

43. Analizează propunerile direcţiilor pentru estimările bugetare şi alte proiecţii bugetare în vederea includerii în evaluările pentru bugetul propriu al municipiului Bucureşti.

44.Întocmeşte diferite lucrări operative privind derularea execuţiei bugetului de cheltuieli al Primăriei Municipiului Bucureşti şi a bugetului propriu al municipiului Bucureşti.

Art. 84 Serviciul Raportare Execuţie Buget - atribuţii

1. Verifică raportările lunare şi trimestriale, respectiv „Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal", de la toate instituţiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti, în termenele impuse de acte normative şi ordonatorul principal de credite, conform legislaţiei în vigoare.

2. Centralizează raportările lunare şi trimestriale, respectiv „Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal" prin programele informatice elaborate şi transmise de către Ministerul Finanţelor Publice şi le transmite la Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti, pe suport hârtie şi electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislaţiei în vigoare, întocmind şi eventuale Note explicative.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

3. Verifică raportările lunare privind conturile de execuţie specifice unor categorii de venituri şi cheltuieli, transmise de unele instituţii cuprinse în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti, în termenele impuse de acte normative şi ordonatorul principal de credite, conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanţelor Publice.

4. Centralizează raportările lunare privind conturile de execuţie specifice unor categorii de venituri şi cheltuieli ale unor instituţii cuprinse în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti, prin programele informatice elaborate şi transmise de către Ministerul Finanţelor Publice şi le transmite la Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti, pe suport hârtie şi electronic, în termenele impuse de acte normative şi conform legislaţiei în vigoare.

5. Verifică raportările lunare ale unor indicatori din bilanţul contabil şi a plăţilor restante, primite de la toate instituţiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti, conform legislaţiei în vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

6. Centralizează raportările lunare ale unor indicatori din bilanţul contabil şi a plăţilor restante primite de la toate instituţiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti, prin programele informatice elaborate şi transmise de către Ministerul Finanţelor Publice şi le transmite la Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti, pe suport hârtie şi electronic, în termenele impuse de acte normative şi în conformitate cu legislaţia în vigoare, întocmind şi eventuale Note explicative.

7. Verifică situaţiile financiare trimestriale şi anuale, transmise de către toate instituţiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti, la termenele stabilite de legislaţia în vigoare şi de către Ordonatorul principal de credite şi în conformitate cu Normele elaborate de Ministerul Finanţelor Publice.

8. Centralizează situaţiile financiare trimestriale şi anuale primite de la toate instituţiile ale căror bugete sunt cuprinse în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti, prin programele informatice elaborate şi transmise de către Ministerul Finanţelor Publice şi le transmite la Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti, pe suport hârtie şi electronic, în termenele impuse de acte normative şi în conformitate cu legislaţia în vigoare, întocmind şi diverse Note explicative şi/sau situaţii suplimentare.

9. Întocmeşte, cu ajutorul programelor informatice elaborate de către Ministerul Finanţelor Publice, raportările anuale specifice pentru unele capitole bugetare ("apărare", "învaţământ"), conform legislaţiei în vigoare şi le transmite la Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti, pe suport hârtie şi electronic, în termenele impuse de legislaţie.

10. Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite şi transmite tuturor instituţiilor ale căror bugete sunt cuprinse în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti, termenele stabilite pentru depunerea la Direcţia Buget a raportărilor lunare, trimestriale şi/sau anuale, corelate cu termenele de depunere a raportărilor centralizate la organele Ministerului Finanţelor Publice.

11. Transmite către Direcţia Management Proiecte şi Finanţări Externe, trimestrial şi anual, copii certificate după situaţiile financiare centralizate proprii ale Municipiului Bucureşti, alte situaţii şi date privind execuţia bugetului solicitate de bănci, agenţii de rating.

12. Întocmeşte documentaţia pentru proiectul de Hotărâre privind aprobarea situaţiilor financiare anuale ale Municipiului Bucureşti – activitatea proprie.

13. Asigură publicarea situaţiilor financiare anuale, conform legii.

14. Întocmeşte documentaţia pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea contului de încheiere a exerciţiului bugetar.

15. Întocmeşte diverse situaţii privind execuţia bugetului propriu al Municipiului Bucureşti şi/sau cu privire la bilanţ/patrimoniu.

16. Întocmeşte documentaţii/situaţii privind bugetul centralizat al municipiului Bucureşti (bugetul propriu al municipiului Bucureşti şi bugetele sectoarelor)

17. Asigură îndrumarea conducătorilor compartimentelor financiar contabile din instituţiile/unităţile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului Bucureşti

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

şi a compartimentelor din cadrul PMB, în privința întocmirii documentațiilor specifice privind raportările impuse de acte normative.

18. Răspunde de păstrarea şi/sau arhivarea documentelor specifice, conform legii.

19. Întocmeşte situații de raportare a execuției bugetului Municipiului Bucureşti (bugetul propriu al Municipiului Bucureşti şi bugetele sectoarelor).

SERVICIUL SUPORT TEHNICO-ADMINISTRATIV

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 85 Obiect de activitate

1. Administrează spații cu destinația de birou şi ține evidența tuturor bunurilor din patrimoniul instituției, asigură întreținerea şi conservarea resurselor proprii ale Primăriei Municipiului Bucureşti (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale); Asigură întreținerea şi conservarea acestora.

2. Asigură furnizarea utilităților pentru toate spațiile deținute de Primăria Municipiului Bucureşti şi aflate în administrarea direcției, precum şi funcționalitatea serviciilor (curierat, poştă, curățenie, telecomunicații, precum şi a celorlalte servicii administrative);

3. Răspunde de exploatarea parcului auto propriu al instituției. Asigură măsurile specifice pentru prevenirea şi acțiunea în caz de incendiu;

4. Inițiază documente de achiziții şi întocmeşte caiete de sarcini, participă la evaluarea ofertelor/licitație şi urmăreşte derularea contractelor de achiziție publică în cazul achizițiilor de materiale/servicii/ lucrări sau a celor de închiriere din sfera de activitate a direcției.

Art. 86 Biroul Tehnico-Administrativ - atribuții

1. Gestionează şi repartizează în funcție de cerințele celorlalte compartimente şi de aprobările existente bunuri materiale, mijloace fixe şi obiecte de inventar, aflate în gestiunea/administrarea directă a Primăriei Municipiului Bucureşti;

2. Derulează contracte de furnizare a utilităților pentru locațiile primăriei şi urmăreşte consumurile/costurile/întreținerea/repararea instalațiilor aferente în condiții funcționale;

3. Face parte din componența comisiilor de evaluare a ofertelor comisiilor de licitație, inventariere, casare în cazul achiziționării de bunuri şi servicii prin personal de specialitate nominalizat prin dispoziții de Primar General/Note semnate de Primarul General/Declarații de disponibilitate ale direcției;

4. Solicită compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului General, necesarul de achiziții administrativ-funcționale, ce se cuprinde în bugetul de venituri şi cheltuieli-activitatea proprie a instituției, şi-l înaintează Direcției Buget;

5. Urmăreşte derularea contractelor instituției specifice activității direcției;

6. Păstrează şi răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor/autorizațiile de funcționare ale echipamentelor (ascensoare, hidrofoare, recipienți sub presiune, etc.), urmărind conform obligațiilor legale stipulate în prescripțiile tehnice aplicabile revizia/ reparația/service-ul acestora;

7. Solicita structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General necesarul anual de rechizite, consumabile şi materiale de uz general administrativ şi întocmeşte propunerea pentru programul anual al achizițiilor publice;

8. Întocmeşte documentele de achiziție a materialelor/ serviciilor/lucrărilor cu respectarea valorilor aprobate, a codurilor C.P.V. şi a perioadei de timp programate şi le transmite direcției de specialitate;

9. Face propuneri de clasare/declasare a unor bunuri aflate în gestiunea direcției, conform legii, urmăreşte valorificarea bunurilor casate.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

70

135
105

10. În conformitate cu prescripțiile tehnice aplicabile asigura încadrarea RSVTI-ului (Responsabil cu Supravegherea şi Verificarea Tehnică a Instalațiilor) prin numirea acestuia din rândul personalului propriu şcolarizat/specializat sau prin externalizare;

11. Gestionează materiale de protocol şi preia în gestiune materiale/echipamente/instalații după achiziția lor de către compartimentele specializate;

12. Elaborează (reface anual sau ori de câte ori este nevoie) convențiile civile/protocoalele cu instituțiile colocatare pentru plata cotelor părți datorate altor instituții/de alte instituții, obligații ce decurg din deținerea unor spații de birouri/arhive;

13. Transmite la Direcția Venituri documentele necesare pentru întocmirea facturilor de vânzare a deşeurilor valorificabile;

14. Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate şi dă curs rezolvării cât mai urgente a acestora;

CONFORM CU ORIGINALUL

15. Supraveghează efectuarea curățeniei în spațiile cu destinația de birouri, spații comune, grupuri sanitare, precum şi întreținerea spațiilor verzi/dezăpezirea spațiilor administrate;

16. Identifică şi propune includerea în lista de investiții pe anul în curs a dotărilor solicitate de direcțiile de specialitate;

17. Preia în custodie/folosință gratuită bunuri/echipamente necesare bunei desfăşurări a activității instituției (sistem iluminat fațadă/intern; mobilier, recipienți precolectare, dozatoare apă etc.).

18. Asigură pentru echipamentele din domeniul de reglementare ISCIR (ascensoare, hidrofoare, recipient sub presiune): RSVTI (responsabil cu supravegherea şi verificarea tehnica a instalațiilor) – propriu sau externalizat, revizii/intervenții tehnice obligatorii, întocmire/ completare la zi a documentațiilor aferente (autorizații de funcționare/proiecte de instalare /cărți tehnice)

19. Pentru membri Consiliului General al Municipiului Bucureşti asigură logistica necesară desfăşurării şedințelor consiliului (telecomunicații, multiplicarea documentelor, înregistrarea şedințelor);

20. Efectuează recepția cantitativa şi calitativă a bunurilor materiale achiziționate şi întocmeşte documente de intrare în gestiune/prelucrare/ certificare şi introduce în sistemul informatic documentele de plata/facturi emise de furnizori.

Art. 87 Biroul Parc Auto şi Poştă - atribuții

1. Întocmeşte caiete de sarcini pentru achizițiile aprobate şi programate şi le înaintează Direcției Generale Achiziții de specialitate împreună cu documentația necesară demarării procedurilor de achiziție;

2. Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate şi dă curs rezolvării cât mai urgente a acestora;

3. Asigură cu personal specializat şi avizat de organele Ministerului Administrației şi Internelor activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor;

4. Răspunde de activitatea de curierat, coletărie şi poştă pentru transmiterea corespondenței atât în interiorul cât şi în exteriorul instituției (poşta secretă sau cea nesecretă);

5. Răspunde de verificările tehnice obligatorii/periodice pentru maşinile din parcul auto propriu şi întocmeşte graficul de reparații şi întreținere, în funcție de numărul de km efectuați;

6. Urmăreşte încadrarea în consumurile specifice de carburanți şi lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de echiparea autoturismelor şi de starea lor tehnică;

7. Întocmeşte "Fişa activității zilnice" a autovehiculelor iar la sfârşitul fiecărei luni o predă Direcției Financiar Contabilitate;

8. Identifică şi propune includerea în lista de investiții pe anul în curs a dotărilor solicitate de direcțiile de specialitate;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

136
106

9. Întocmeşte, semnează şi urmăreşte derularea contractelor de garanție, precum şi a celor de service auto;

10. Efectuează recepția cantitativă şi calitativă a achizițiilor, întocmeşte documente de intrare în gestiune/prelucrare/certificare şi introduce în aplicația informatică documentele de plată/facturi emise de furnizori.

11. Asigură înregistrarea/radierea din circulație a autovehiculelor din parcul propriu;

12. Inițiază, derulează şi urmăreşte contractele de întreținere, reparații şi de service auto, pentru autoturismele din gestiune;

13. Asigură cu personal specializat, circuitul documentelor cu caracter special, aşa cum sunt definite de lege;

14. Întocmeşte graficele şi asigură ofițerii de serviciu/pompieri pentru Cabinetul Primarului General/instituție;

15. Inițiază/încheie după caz polițe de asigurare auto obligatorie/ facultative (CASCO) pentru autoturismele din dotare şi pentru persoanele care circulă cu acestea;

16. Asigura activitatea de dare/luare in folosință gratuita a unor bunuri disponibilizate de primărie/ de alte instituții si întocmirea documentațiilor necesare.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 88 Compartiment Control Financiar Preventiv - atribuții

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

Fac obiectul controlului financiar preventiv, operațiunile care vizează în principal: angajamentele legale şi angajamentele bugetare, deschiderea şi repartizarea de credite bugetare, ordonanțarea cheltuielilor, precum şi concesionarea sau închirierea de bunuri şi alte categorii cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;

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

2. Ține evidența angajamentelor bugetare şi legale;

3. Urmăreşte permanent şi operativ concordanța fondurilor bugetare şi plățile din aceste fonduri.

4. Urmăreşte încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale şi legale;

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

6. După efectuarea controlului formal, persoanele desemnate înregistrează documentele în registrul de operațiuni şi procedează la verificare; dacă este necesar, se cere şi avizul compartimentului juridic;

7. Documentele vizate şi documentele justificative care le-au însoțit se restituie compartimentului de la care s-au primit

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

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

10. Întocmeşte şi actualizează proiectul de dispoziție a Primarului General privind controlul financiar preventiv în Primăria Municipiului Bucureşti;

DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII

Art. 89 Obiect de activitate

1. Asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizarea fondurilor, promovând concurența dintre operatorii economici ;

2. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice, asigură desfăşurarea şi derularea achizițiilor la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti, coordonează metodologic achizițiile publice cât şi participarea la procedurile de achiziții de produse, servicii şi lucrări;

3. Coordonează activitatea de concesionare, în numele Municipiului Bucureşti, a bunurilor proprietate publică şi privată, a activităților şi serviciilor publice din domeniul de activitate al Primăriei Municipiului Bucureşti;

4. Asigură monitorizarea tuturor contractelor încheiate de instituțiile şi serviciile publice locale aflate în subordinea Primarului General precum şi monitorizarea procedurilor de achiziție publică organizate de către acestea.

5. Prin Nota sau Dispozitie a Primarului General, Directorul General Achizitii, si/sau salariatii din subordine pot participa in calitate de observator desemnat al Primarului General, in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor la sedintele de deschidere si/sau de evaluare a ofertelor inregistrate de catre serviciile si institutiile publice de interes local ale Municipiului Bucuresti in cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica

CONFORM
CU ORIGINALUL

I. DIRECȚIA PROCEDURI ACHIZITII

Art. 90 Directia interna specializata în atribuirea contractelor de achiziție publică prin proceduri de achizitie publica in conformitate cu prevederile legislației in vigoare in materia achizitiilor publice.

Art. 91 Serviciul Achizitii Interne - atribuții

1. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

-În cazul procedurilor de atribuire aferente proiectelor pentru care este instituita o Unitate de Implementare a Proiectului (UIP), primirea intregii documentatii de atribuire insotita de referate de necesitate/note de fundamentare, note justificative privind stabilirea cerintelor minime de calificare si cele privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate si aprobate conform competentelor legale, in vederea postarii in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice;

-În cazul celorlalte proceduri de atribuire primirea si verificarea documentelor (note justificative privind stabilirea cerintelor minime de calificare si cele privind criteriul de atribuire, fisa de date achizitie, etc) intocmite de catre directiile/serviciile din structura P.M.B., in vederea demararii procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publica;

2. Elaborarea urmatoarelor documente ce fac parte din documentatia de atribuire: fisa de date a achizitiei (in cazul in care aceasta nu au fost intocmita de directia initiatoare/consultant), sectiunea formulare si modelul de contract/acord cadru, pe baza documentelor primite din partea directiilor/serviciilor de specialitate;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

138
108

3. Corelarea clauzelor modelelor contractelor cu prevederile legislației în vigoare in materia achizitiilor publice, luand in considerare punctele de vedere formulate de directiile avizatoare anterior definitivarii documentatiei de atribuire si postarii acesteia in SEAP;

4. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislatia in vigoare, respectiv:

- intocmirea si publicarea in SEAP a anunturilor de intentie, de participare si de atribuire, precum si a documentatiei de atribuire;
- publicarea in SEAP a notificarii privind achizitiile directe efectuate la nivelul PMB;
- intocmirea si actualizarea permanenta a unei baze de date privind achizitiile directe efectuate la nivelul PMB.

CONFORM CU ORIGINALUL

5. Stabilirea circumstantelor de incadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica, respectiv: licitatie deschisa, licitatie restransa, dialog competitiv, negociere, cerere de oferte, concurs de solutii;

6. Elaborea notelor justificative, în situația în care procedura de atribuire propusă a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau restrânsă, pe baza circumstantelor descrise in referatele de necesitate/notele de fundamentare intocmite de directiile initiatoare si transmiterea acestor note justificative catre directia juridica in vederea avizarii;

7. Aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, respectiv:

-îndeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de legislatia in vigoare, respectiv intocmirea si publicarea in SEAP a anunturilor de intentie, de participare si de atribuire, a documentatiei de atribuire, precum si a celorlate documente/informatii prevazute de legislatie;

Primirea solicitarilor de clarificari din partea operatorilor economici care au obtinut documentatia de atribuire;

Participarea la formularea răspunsurilor autorită□ii contractante la eventualele clarificări solicitate de operatorii economici cu privire la organizarea □i derularea procedurilor de atribuire;

Transmiterea răspunsurilor la clarificări către operatorii economici, în termenele legale;

- primirea si inregistrarea ofertelor;

la solicitarea presedintelui comisiei de evaluare, redactarea si transmiterea convocatoarelor catre membrii comisiilor la sedintele de deschidere a ofertelor si la cele de evaluare;

- participarea la intocmirea proceselor verbale ale sedintelor de deschidere a ofertelor, a proceselor verbale de evaluare/negociere;
- primirea de la comisiile de evaluare a rapoartelor cu privire la rezultatul procedurilor de atribuire, aprobate de primarul general;
- transmiterea comunicarilor privind rezultatul procedurii de atribuire, in conformitate cu prevederile legale;

8. Pregatirea contractului/acordului cadru pentru semnare si asigurarea circuitului de avizare interna a acestuia;

9. Prezentarea contractului semnat de ambele parti, Directiei Contracte – Serviciul Monitorizare si Registru Unic, in vederea inregistrarii acestuia in Registrul Unic existent la nivelul PMB;

10. Asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, a notificării cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat, cu respectarea termenelor legale;

11. Îndeplinirea formalitatilor necesare in vederea eliberarii garantiilor de participare, in conformitate cu prevederile legale, dupa semnarea contractului de achizitie publica;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

74

109

12.Îndeplinirea obligatiilor legale ale autoritatii contractante aferente procedurii de solutionare a contestatiilor, respectiv :

- primirea si inregistrarea contesta□iilor;
- comunicarea, în termenele legale, a introducerii contestatiei;

participarea la formularea punctului de vedere al autorită□ii contractante la contesta□ii (impreuna cu directia initiatoare) □i transmiterea acestuia, în termenul legal, către C.N.C.S.;

transmiterea catre C.N.C.S. a dosarului de achizitie publica si documentele solicitate;

- primirea deciziei C.N.S.C. cu privire la modul de solu□ionare a contesta□iilor, întreprinderea tuturor demersurilor legale pentru punerea în aplicare a acestor decizii;

13.Constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;

14.Transmiterea către A.N.R.M.A.P. a documentelor, întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informaţii privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către operatorii economici, părţi în contractele de achiziţii publice, cu respectarea temenelor stabilite prin actele normative îndomeniul achiziţiilor publice;

15.Colaborarea cu Autoritatea Nationala de Reglementare si Monitorizare a Achizitiilor Publice, Ministerul Economiei şi Finanţelor - UCVAP si alte institutii de monitorizare/control, in legatura cu derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica;

16.Urmărirea apariţiei actelor normative în domeniul achiziţiilor publice şi semnalarea conducerii autoritatii contractante a modalităţilor şi termenelor de aplicare a noilor dispoziţii;

17.Participarea, alături de alte compartimente din structura organizatorică a PMB, la elaborarea şi promovarea actelor normative în domeniul specific de activitate;

18.Propune membrii din cadrul Directiei Proceduri Achizitii in comisiile de evaluare si întocmeste notele de nominalizare a comisiilor de evaluare/negociere, pe baza propunerilor primite din partea directiilor de specialitate si le transmite spre aprobare Primarului General.

Art. 92 Serviciul Evidenta Achizitii Externe - atribuţii

1. Ţine evidenta programelor anuale de achizitii publice ale serviciilor si institutiilor publice de interes local ale Municipiului Bucuresti, dupa intocmirea sau modificarea acestora, pe baza datelor furnizate si/sau documentelor puse la dispozitie de aceste entitati;

2. Ţine evidenta procedurilor de achizitie publica demarate, organizate, efectuate si/sau incheiate/finalizate de catre serviciile si institutiile publice de interes local ale Municipiului Bucuresti, pe baza datelor furnizate si/sau documentelor puse la dispozitie de aceste entitati;

3. Ţine evidenta contractelor încheiate de serviciile si institutiile publice de interes local ale Municipiului Bucuresti, inclusiv a actelor modificatoare ale acestora, pe baza datelor furnizate si/sau documentelor puse la dispozitie de aceste entitati;

4. Asigura, prin operatiuni de solicitare date si/sau documente, evidenta actualizata si informare periodica, în baza documentelor puse la dispoziţie de respectivele entităţi;

5. Raporteaza periodic sau la solicitare, ori de cate ori se considera necasar, toate datele detinute in evidenta, atat Primarului General cat si Directorului General Achizitii;

6. Gestioneaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor detinute in evidenta;

7. Solicitarea documentelor către serviciile si institutiile publice de interes local ale Municipiului Bucuresti se efectueaza la initiativa Primarului General sau a Directorului General Achizitii, ori de cate ori se considera necesar.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

8. În indeplinirea atributiilor, prin Dispozitie a Primarului General, Directorul General Achizitii, Directorul Proceduri Achizitii si/sau Seful Serviciului pot participa la sedintele CA ale serviciilor si institutiilor publice de interes local ale Municipiului Bucuresti, avand statut de observator;

II. DIRECȚIA CONTRACTE

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 93 Serviciul Monitorizare Contracte si Registru Unic – atribuții

1. Coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de monitorizare a contractelor încheiate la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti pe care le pune la dispoziția Primarului General, ori de câte ori acestea sunt solicitate precum şi la dispoziția tuturor instituțiilor responsabile cu monitorizarea contractelor de achiziții publice prin coroborarea şi interpretarea datelor transmise de către direcțiile de specialitate şi instituțiile publice de interes local cât şi regiile autonome înființate de CGMB;

2. Asigură monitorizarea şi raportarea tuturor contractelor de achiziții publice de lucrări, servicii şi produse, încheiate la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti pe baza datelor furnizate de Direcția Proceduri Achiziții;

3. Tine evidenta la zi a Registrului Unic de Contracte existent la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti, prin crearea unei baze de date actualizate.

4. Tine evidenta tuturor contractelor încheiate la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti pana la instituirea Registrului Unic;

5. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite şi/sau urmărite in cadrul direcției;

6. Tine evidenta tuturor contractelor de închiriere, concesiune, vanzare, asociere şi a contractelor de orice fel in care Primăria Municipiului Bucureşti este parte, face modificări la toate contractele care au ca obiect spații cu alta destinație aflate in proprietatea Municipiului Bucureşti.

Art. 94 Serviciul Contracte – atribuții

1. Elaborează procedurile specifice, întocmeşte documentațiile şi asigura cadrul organizatoric de pregătire, inițiere, evaluare, negociere, încredințare directa, licitație şi respectiv contractare pentru proiecte promovate prin concesiune/închiriere de terenuri/bunuri proprietate privata sau vânzare de terenuri aparținând domeniului privat al municipiului Bucureşti, conform cadrului legislativ in vigoare;

2. Întocmeşte contractul cadru de concesiune/închiriere/asociere, pe care îl supune aprobării Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

3. După reglementarea regimului juridic al terenului ce va face obiectul unui proiect de hotărâre CGMB, demarează procedura de încheiere a contractului de Concesiune şi a actelor adiționale ce au ca obiect terenuri ce fac parte din proprietatea privata a Municipiului Bucureşti.

4. Coordonează şi participa la activitatea de concesionare, in numele Primăriei Municipiului Municipiului Bucureşti, a bunurilor proprietate publica ori privata a Municipiului Bucureşti;

5. Asigura încheierea contractelor de Concesiune şi a actelor adiționale care sa reglementeze raportul juridic dintre proprietari şi Primăria municipiului Bucureşti, pentru terenurile aferente apartamentelor situate in blocuri cu destinația de locuința finalizate in baza HG nr.441/1991;

6. Asigura încheierea contractelor de vânzare cumpărare pentru cotele indivize de teren aferente apartamentelor situate in blocuri cu destinația de locuință finalizate in baza H.G. nr.441/1991;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

7. Asigura încheierea contractelor de închiriere, conform HCGMB nr.32/2007 privind reglementarea raporturilor contractuale pentru spațiile aflate in administrarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

8. Asigură întocmirea fişelor de calcul reprezentând contravaloarea dreptului de folosința pentru utilizarea sad-urilor, pentru spațiile ce fac obiectul Legii nr.10/2001 până la retrocedare;

9. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la cererile de cumpărare a SAD, a spatiilor cu destinație de cabinete medicale conform competentelor;

10. Asigura activitatea premergătoare derulării procedurilor de vânzare a spațiilor cu destinația de cabinete medicale conform OUG nr.68/2007 privind vânzarea spațiilor proprietate privata a statului sau a unităților administrativ teritoriale, cu destinația de cabinete medicale, precum şi a spațiilor în care se desfăşoară activități conexe actului medical, întocmirea contractelor de vânzare cumpărare;

11. Identifică împreuna cu direcțiile de specialitate la solicitarea unor persoane fizice sau juridice interesate proiecte din domeniul de activitate a Primăriei Municipiului Bucureşti a căror realizare poate fi abordată în regim de concesiune;

12. Pregăteşte informarea conducerii Primăriei Municipiului Bucureşti cu privire la proiectele identificate şi/sau abordarea unor proiecte în regim de Concesiune;

13. Propune nivelul redevenței prețului minim de vânzare, durata de concesionare precum şi unele condiții de exploatare a concesiunii şi urmăreşte promovarea concesionarii/vânzării prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

14. Asigură secretariatul Comisiilor de evaluare constituite conform legislației în vigoare pentru implementarea proiectelor de Concesiune de terenuri/bunuri proprietate publica sau vânzare de terenuri aparținând domeniului privat al Municipiului Bucureşti;

15. Impreuna cu Directia Juridic stabileste forma contractelor care se vor incheia in numele Municipiului Bucuresti;

16. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementează obiectul de activitate in vederea armonizării acestora cu legislația in vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE URBANĂ

Art. 95 Arhitect Şef (Director general)- atribuții

1. Conduce şi coordonează activitatea Direcției Generale Dezvoltare Urbană;
2. Inițiază, urmăreşte şi coordonează implementarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului Bucureşti;
3. Conduce lucrările Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului şi Urbanism;
4. Controlează împreună cu aparatul de specialitate al Primarului General modul în care sunt respectate documentațiile de urbanism;
5. Semnează în calitate de arhitect şef al municipiului Bucureşti certificatele de urbanism, autorizațiile de demolare şi/sau de construire, precum şi alte documente prevăzute de lege;
6. Inițiază şi coordonează organizarea de concursuri de urbanism şi amenajarea teritoriului pe domeniul public şi privat al Municipiului Bucureşti, dacă este cazul;
7. Avizează planul anual de cercetare-proiectare;
8. Avizează conform procedurii regulamentare, documentațiile de urbanism şi amenajare a teritoriului.
9. Coordonează procedura de expropriere pentru toate proiectele de investiții ale municipalității, pe baza unui Regulament privind procedura de expropriere;
10. Gestionează evidența fondului locativ şi cu altă destinație în limita competențelor;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

11. Coordonează activitatea de administrare a fondul locativ în vederea repartizării în conformitate cu legislația în vigoare şi ia măsuri cu privire la întreținerea şi repararea fondului locativ şi cu altă destinație aflat in administrarea direcției, până la repartizare, în limita competențelor;

12. Pune în aplicare politica de mediu la nivelul Municipiului Bucureşti.

DIRECȚIA URBANISM

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 96 Obiect de activitate

1. Elaborează strategia de dezvoltare urbană a oraşului, coordonează şi gestionează Planul de Amenajare a Teritoriului şi Planul Urbanistic General al Municipiului Bucureşti;

2. Organizează şi asigură cadrul desfăşurării Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului şi Urbanismului;

3. Emite certificate de urbanism, autorizații de construire, avize de oportunitate, avize referitoare la prevederile documentațiilor de urbanism privind căile de comunicații şi implicațiile pe care acestea le au pentru viitoarea dezvoltare urbană sau edilitară, avize de pre-coordonare rețele edilitare, avize privind situația urbanistică pentru construcții, terenuri şi echipamente publice, avize pentru zonele construite protejate şi monumente;

4. Consultă, la eliberarea avizelor, autorizațiilor de urbanism, lista monumentelor istorice, a celor cu valoare arhitecturală sau ambientală.

Art. 97 Serviciul de Urbanism - atribuții

1. Verifică documentații de urbanism – Planul Urbanistic Zonal (P.U.Z.) - din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile Planului Urbanistic General (P.U.G);

2. Programează şi prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului şi Urbanismului(C.T.A.T.U.) documentațiile de urbanism în faza de proiect;

3. Emite situații urbanistice pentru teritoriul municipiului Bucureşti;

4. Organizează şi ține secretariatul C.T.A.T.U.;

5. Redactează şi emite avizele de urbanism;

6. Redactează şi emite avizele de oportunitate ;

7. Înaintează spre avizare Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice şi Amenajarea Teritoriului documentațiile de urbanism avizate tehnic;

8. Întocmeşte şi înaintează proiectele de hotărâri către Consiliul General al Municipiului Bucureşti în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

9. Realizează arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate/avizate;

10. Furnizează persoanelor fizice şi juridice, la cererea acestora, informațiile existente în documentațiile aprobate/avizate, precum şi reglementările prevăzute de acestea;

11. Stabileşte sarcinile, configurația şi funcțiunile unui sistem informatic pentru evidența documentelor specifice direcției şi a datelor de tip urbanistic ce se vor propune Direcției Sisteme Informatice;

12. Emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării unor amplasamente în unități teritoriale de referință conform prevederilor P.U.G, situații urbanistice;

13. Consultă proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în vederea avizării în cadrul Comisiei ;

14. Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

143/13

15. Gestionează şi actualizează informaţiile existente în sistem, elaborează elemente de sinteza şi analiză statistică şi le furnizează, conform prevederilor legale, instituţiilor Statului, angrenate in procesul de avizare-autorizare privind lucrările publice şi amenajare a teritoriului, persoanelor fizice si juridice, la cererea acestora;

16. Asigură şi urmăreşte implementarea în cadrul Direcţiei Urbanism a Sistemului Informaţional Geografic (GIS) - suportul informaţional necesar organismelor, serviciilor şi persoanelor care solicită, desfăşoară activităţi sau îndeplinesc sarcini în domeniile urbanismului şi amenajării teritoriului;

17. Asigură şi urmăreşte centralizarea datelor din direcţie necesare pentru realizarea Băncii de Date Urbane a Municipiului Bucureşti; asigură realizarea tuturor elementelor necesare informatizării activităţilor din direcţie;

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 98 Serviciul de Autorizare - atribuţii

1. Întocmeşte şi emite în baza documentaţiilor de urbanism aprobate şi a legislaţiei în vigoare certificate de urbanism, respectiv autorizaţii de construire (după verificarea în teren, după caz, a solicitărilor) în conformitate cu prevederile legii;

2. Colaborează cu Direcţia Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii şi Cultelor, preia evidenţa monumentelor istorice şi de arhitectură;

3. Analizează cererile, solicitările şi întocmeşte documentaţia de autorizare a publicităţii cerută de aceştia, pentru imobilele ce se află pe lista monumentelor istorice şi de arhitectură;

4. Întocmeşte şi răspunde de registrele de evidenţă ale certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire eliberate;

5. Verifică documentaţia aferentă certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire, în conformitate cu prevederile legale şi răspunde de corecta aplicare a regulamentelor de urbanism;

6. Pregăteşte şi prezintă documentaţiile depuse spre analiză Comisiei de Specialitate;

7. Participă la şedinţele Comisiilor de Specialitate;

8. Emite certificate de urbanism pentru căi de comunicaţii, reţele tehnico-edilitare etc., conform prevederilor legislaţiei în vigoare, în concordanţă cu competenţele stabilite prin reglementările legale aplicabile;

9. Emite avizele de pre-coordonare reţele edilitare pentru zonele constituite din punct de vedere urbanistic;

10. Corelează certificatele emise cu Planurile urbanistice aprobate;

11. Participă în comisia de Comisia de coordonare a lucrărilor de infrastructură, supune analizei comisiei documentaţiile pentru avizele de pre-coordonare pentru zone neconstituite din punct de vedere urbanistic şi emite avizele;

12. Verifică propunerile de extinderi reţele edilitare cu viitoarele prevederi de urbanism;

13. Participă ca reprezentant al Direcţiei Urbanism la recepţia de terminare a lucrărilor de construcţii autorizate;

14. După întocmirea proceselor-verbale de recepţie a lucrărilor înaintează o adresă către Direcţia Venituri, cu informaţiile necesare regularizării taxei pentru autorizaţia de construire;

15. Întocmeşte şi transmite, conform legii, Institutului Naţional de Statistică, situaţia statistică privind Autorizaţiile de construire eliberate.

Art. 99 Serviciul Proiecte Urbane - atribuţii

1. Gestionează procedura de expropriere pentru toate proiectele de investiţii ale municipalităţii;

2. Verifică dosarul aferent exproprierii pentru efectuarea plăţii şi transmite la Direcţia Financiar Contabilitate documentaţia de plată în vederea efectuării acesteia;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

114 144

3. Întocmeşte documentaţia necesară în vederea achiziţiei serviciilor de consultanţă juridică de expropriere (caiet de sarcini, estimări, etc.);

4. Propune îmbunătăţirea cadrului de reglementare privind regenerarea urbană, inclusiv îmbunătăţirea cadrului instituţional pentru implementarea proiectelor integrate de dezvoltare urbană pe teritoriul Municipiului Bucureşti;

5. Identifică amplasamente şi imobile (construcţii şi terenuri) pentru investiţii publice şi/sau în parteneriat, în conformitate cu obiectivele prevăzute în documentaţiile de urbanism aprobate;

6. Identifică necesităţile şi oportunitatea reabilitării spaţiilor publice;

7. Coordonează proiectul de reabilitare a fondului construit la perimetrul Centrului Istoric Bucureşti;

8. Solicită direcţiilor abilitate verificarea regimului juridic şi economic al imobilelor (construcţii şi terenuri);

CONFORM CU ORIGINALUL

9. Solicită direcţiilor abilitate verificarea stării fizice şi a gradului de dotare/echipare a imobilelor;

10. Evaluează situaţia existentă şi stabileşte strategia de promovare şi implementare a proiectelor;

11. Elaborează situaţii de analiză şi sinteză, inclusiv constituie o bază de date în colaborare cu Direcţia Patrimoniu referitoare la imobilele situate în perimetrul Centrului Istoric Bucureşti;

12. Iniţiază procedurile de achiziţie pentru studii (inclusiv studii istorice), expertize, documentaţii, inclusiv pentru concursuri de soluţii;

13. Identifică oportunităţile de co-finanţare a proiectelor de investiţii pe surse de finanţare (bugetul de stat, fonduri europene nerambursabile, etc.) şi propune măsuri de accesare a acestora în colaborare cu Direcţia Management Programe şi Urmărire Credite;

14. Elaborează un portofoliu de proiecte /programe de dezvoltare urbană;

15. Susţine avizarea/autorizarea şi implementarea proiectelor în sprijinul unităţilor de Management a proiectelor

16. Fundamentează punctul de vedere privind necesitatea şi oportunitatea achiziţiei unor imobile (construcţii şi terenuri) în ceea ce priveşte exercitarea dreptului de preemţiune de către Municipiul Bucureşti pentru imobilele monumente istorice.

17. Fundamentează şi elaborează strategii teritoriale de dezvoltare echilibrată în teritoriul municipal şi de influenţă bucureştean, pe termen scurt, mediu şi lung, în acord cu principiile dezvoltării durabile;

18. Elaborează documentaţii de urbanism şi amenajarea teritoriului, precum şi studii de oportunitate aferente, studii de circulaţie pentru areale a căror dezvoltare urbană este de importanta strategica la scara municipala, în diferite etape de studiu - analiză, diagnozăprognoză, reglementări şi studii de impact;

19. Asigură asistenţa tehnică şi furnizare de servicii de consultanţă de specialitate, prin avize de consultanţă preliminară în domeniul urbanismului, circulaţiei şi amenajării teritoriului, la solicitarea persoanelor fizice şi juridice;

20. Elaborează caietele de sarcini şi a documentaţiilor necesare lansării procedurilor de achiziţie publică, pentru studiile/proiectele de urbanism cuprinse, anual, în Lista obiectivelor de investiţii cu finanţare de la bugetul local;

21. Asigură asistenţa tehnică şi furnizarea de servicii de consultanţă de specialitate pentru diferitele compartimente ale executivului Primăriei Municipiului Bucureşti şi ale comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

22. Monitorizează dinamica dezvoltării aglomeraţiei urbane bucureştene (tendinţe pozitive sau negative) şi a teritoriului său de susţinere şi influenţă, prin identificarea, şanselor de evoluţie urbană sau a potenţialelor tensiuni şi conflicte manifestate prin disparităţi, dezechilibre şi disfuncţionalităţi ;

23. Gestionarea specifica a bazei de date si politici urbane, necesare unei abordări interdisciplinare, integrate, a problemelor de urbanism si amenajarea teritoriului;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL

115

24. Organizează şi coordonează concursuri de urbanism şi design urban pe domeniul public şi privat al municipiului Bucureşti;

25. Participă la lucrările Comisiei Tehnice de Circulație a Primăriei Municipiului Bucureşti şi, în cazul solicitării, la lucrările Comisiei Tehnice de Avizare/grupuri de lucru, organizate în cadrul Agenției Regionale de Protecție a Mediului Bucureşti;

26. Organizează informări publice şi consultări cu populația, pentru explicarea regulamentelor/reglementarilor de urbanism şi amenajarea teritoriului ale documentațiilor elaborate, în vederea identificării, cât mai aproape de realitate, a problemelor şi prioritatilor de intervenție;

27. Reprezintă interesele municipalității prin participarea la simpozioane şi manifestări ştiințifice, prin contacte profesionale cu organisme de proiectare/planificare urbană şi teritorială, cu structuri de analiză şi decizie din domeniu, atât din țară cât şi din străinătate asigurând menținerea unui nivel de profesionalism adecvat echipelor proprii de specialişti, în acord cu valorile recunoscute contemporane

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 100 Serviciul Publicitate Stradală - atribuții

1. Studiază posibilitățile de publicitate, elaborează şi implementează strategia de dezvoltare a activității de publicitate în concordanță cu dezvoltarea urbanistică şi dinamica economică a capitalei;

2. Supraveghează realizarea unei publicități în conformitate cu reglementările în vigoare, cu un aspect graphic corespunzător, în perfectă armonie cu arhitectura capitalei;

3. Propune (dacă este cazul) clauze şi condiții pentru licitații având ca scop desfaşurarea activității de publicitate pe diferite suporturi publicitare, ținând seama de strategia de publicitate a capitalei, ținând cont de locurile de amplasare, cât şi de amploarea evenimentelor economice sau culturale(permanente sau temporare);

4. La solicitarea factorilor de decizie, poate propune acte normative referitoare la reglementarea activității de publicitate şi a cuantumului taxelor aferente acestor activități;

5. Urmăreşte respectarea Regulamentului local pentru autorizarea, construirea şi amplasarea firmelor şi reclamelor publicitare, aprobat de Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi propune eventuala modificare a acestuia în conformitate cu necesitățile dictate de dinamica dezvoltării socio-economice la nivelul capitalei;

6. Avizează amplasamentele, calitatea grafică şi mesajul publicitar inscripționat pe suporturile publicitare şi firme;

7. Primeşte documentații pentru obținerea certificatelor de urbanism (CU) şi a autorizațiilor de construire (AC), pentru suporturile publicitare, precum şi pentru firme, efectuând verificări pe teren după caz;

8. Verifică şi avizează documentația tehnică depusă în vederea obținerii certificatului de urbanism (CU) şi a autorizației de construire (AC);

9. Emite certificate de urbanism şi autorizații de construire pentru suporturi publicitare, precum şi pentru firme;

10. Emite avize de amplasare pe durată limitată a suporturilor publicitare atipice şi avizează grafica acestora;

11. Emite avize de schimbare a graficii pentru firme şi suporturi publicitare;

12. Colaborează cu Direcția Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii şi Cultelor, preia evidența monumentelor istorice şi de arhitectură precum şi a clădirilor protejate;

13. Întocmeşte şi răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism şi autorizațiilor de construire eliberate.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

SERVICIUL SPAȚIU LOCATIV ŞI CU ALTĂ DESTINAȚIE

Art. 101 Obiect de activitate

1. gestionează şi administrează evidența fondului locativ, constând din locuințe cu destinația de locuințe de necesitate, de intervenție şi de serviciu.

2. administrează fondul locativ în conformitate cu legislația în vigoare şi ia măsuri cu privire la întreținerea acestuia până la repartizare, prin direcțiile/instituțiile abilitate;

3. colaborează cu Administrația Fondului Imobiliar, în vederea gestonării fondului imobiliar existent, comunicând acesteia dispozițiile/ordinele de atribuire aprobate în comisii pentru atribuire spații;

4. asigură secretariatele pentru: comisia de evaluare a situațiilor sociale deosebite în care se gasesc cetățenii Municipiului Bucureşti, Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de locuințe sociale şi de spații cu altă destinație decât aceea de locuință beneficiari ai legii nr.341/2004, Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele din imibilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare, Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de spații cu altă destinație, alții decât beneficiari ai legii nr.341/2004, Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele expropriate pentru cauza de utilitate publică, Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilota a centrului istoric;

5. Verifică dacă situația reală corespunde cu cele declarate de către solicitanți comisiilor de atribuire.

6. solicită organismelor abilitate ale statului clarificări pentru elucidarea eventualelor neconcordanțe gasite la evaluarea din teren.

7. informează compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în cazul sesizării unor nereguli.

8. participa la audiențele din cadrul PMB sau direcției privind locuințele sociale/necesitate şi întocmeşte proces verbal.

9. participă la comisii de recepție privind preluarea unui imobil.

10. verifică, centralizează şi gestionează cererile care au obiect atribuirea de locuințe.

11. constituie evidențe cu fondul de locuinte libere aflate în administrarea municipalității, în vederea punerii la dispoziția comisiilor de atribuire locuințe, care vor analiza si vor propune.

12. asigură secretariatul comisiei de atribuire locuințe pentru: Comisia de evaluare a situațiilor sociale deosebite în care se gasesc cetățenii municipiului București, solicitanți de locuintă socială, Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de locuințe sociale şi de spații cu altă destinație decât aceea de locuință beneficiari ai legii nr.341/2004, Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele din imoibilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare, Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele expropriate pentru cauza de utilitate publică, Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot a centrului istoric al Municipiului Bucureşti.

13. întocmeşte şi verifică dosarele de atribuire de locuințe şi le actualizează anual.

14. asigură corespondența cu solicitanții în sensul completării/reactualizării dosarelor cu actele solicitate de către membrii Comisiei municipale de atribuire locuințe.

15. solicită întocmirea de anchete sociale structurilor de specialitate cu atribuții în domeniu.

16. analizează cererile privind extinderile de spațiu locativ şi face propuneri comisiei privind modul de soluționare.

17. întocmeşte documentația necesară emiterii actelor de repartizare.

18. asigură evidența şi gestionarea bazelor de date cu lucrările repartizate.

19. asigură corespondența comisiei şi întocmeşte documentele emise de aceasta.

20. primeşte solicitările privind includerea în spațiu şi le prezintă comisiei în vederea analizării şi luării unei decizii.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

21.ține evidența la zi a tuturor spațiilor libere comunicate de Administrația Fondului Imobiliar.

22.constiutie baza de date cu toate solicitările referitoare la atribuire de spații cu altă destinație în baza dosarelor întocmite de: S.S.L.A.D împreună cu DGASMB categoriilor stabilite de legi speciale.

23.asigură activitatea de secretariat a Comisiei de atribuire a spațiilor cu altă destinație, alții decât beneficiarii legii nr.341/2004.

24.întocmeşte documentația de specialitate necesară atribuirii spațiilor.

25.transmite compartimentelor abilitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti sesizările primite cu privire la spațiilor cu alta destinație.

26.colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General sau din cadrul instiuțiilor şi serviiilor publice de interes local în vederea obținerii unor informații/date în legatură cu domeniul de activitate.

27.analizeaza şi intocmeşte răspunsuri (puncte de vedere, etc) pentru cereri, memorii, sesizări, potrivit legislației în vigoare.

28.menține legătura cu primăriile de sector în ceea ce priveşte atribuirea de locuințe sociale.

29.întocmeşte dosarele solicitanților de locuințe sociale conform legii în vigoare şi înaintează spre analiză comisiei.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 102 Abrogat conform amendament la HCGMB

Art. 103 Abrogat conform amendament la HCGMB

Art. 104 Abrogat conform amendament la HCGMB

Art. 105 Abrogat conform amendament la HCGMB

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

DIRECȚIA DE MEDIU

Art. 106 Obiect de activitate

Pune în aplicare politica de mediu la nivelul Municipiului Bucureşti.

Art. 107 Serviciul Monitorizarea Calității Mediului - atribuții

1. Monitorizează şi raportează stadiul implementării acțiunilor din Planul Local de Acțiune pentru Mediu aflate în responsabilitatea Primăriei Municipiului Bucureşti;

2. Monitorizează şi raportartează stadiul implementării acțiunilor din Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului aflate în responsabilitatea Primăriei Municipiului Bucureşti;

3. Participa la adoptarea măsurilor necesare inițiate de Direcția Generală de Infrastructură şi Servicii Publice, în domeniul gestiunii deşeurilor, cu privire la adoptarea sistemelor eficiente de gestiune integrată a deşeurilor, prin: colectare, asigurarea etapizată a condițiilor pentru colectare selectivă, preluare, recuperare, neutralizare, incinerare şi depozitare finală;

4. Monitorizează şi propune măsuri de imbunătățire a microclimatului urban prin amenajarea şi intreținerea izvoarelor şi luciilor de apă de pe teritoriul municipiului Bucureşti şi din zonele limitrofe acestora de înfrumusetare şi protecție a peisajului;

5. Asigură efectuarea verificărilor metrologice anuale ale echipamentelor şi aparaturii de analiza calității mediului din dotare aflată în stare de funcționare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

6. Efectuează determinări periodice privind calitatea aerului, a apei şi solului, precum şi a nivelului de zgomot cu echipamente din dotare şi sesizează instituţiile abilitate de lege;

7. Soluţionează petiţiile/sesizările/solicitările cetăţenilor pe probleme privind calitatea mediului, utilizând aparatura din dotare;

8. Asigură funcţionarea şi dezvoltarea sistemului de monitorizare a zgomotului urban;

9. Asigură gestionarea hărţii acustice a Municipiului Bucureşti şi transmiterea sa spre aprobare autorităţii teritoriale de mediu;

CONFORM CU ORIGINALUL

10. Elaborează Planul Local de Acţiune pentru Reducerea Zgomotului Ambiental, îl transmite autorităţii teritoriale de mediu şi urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite prin acesta;

11. Verifică eficienţa măsurilor implementate, prin urmărirea variaţiilor nivelului de zgomot urban;

12. Monitorizează nivelul de zgomot în alte puncte situate pe raza municipiului Bucureşti, considerate reprezentative pentru verificarea/calibrarea rezultatelor simulării informatice a hărţilor de zgomot, şi verifică impactul implementării unor măsuri din PLARZA sau al unor programe/proiecte de investiţii în derulare;

13. Monitorizează şi evaluează nivelul de zgomot pentru supravegherea unor surse acustice în urma unor sesizări, în colaborare cu Direcţia de Inspecţie şi Control General;

14. Verifică prin simulare informatică proiectele de perspectivă ale Primăriei Municipiului Bucureşti, din punct de vedere al impactului asupra nivelului de zgomot şi elaborează propunerile de reducere a acestuia;

15. Participă la realizarea Băncii de Date Urbane cu informaţiile privind zgomotul urban, zonele şi populaţia expusă;

16. Efectuează evaluări periodice privind activităţile şi modul de respectare a legislaţiei de mediu în vigoare, precum şi starea tehnică şi funcţională a echipamentelor de reţinere la sursă a noxelor la agenţii economici potenţial poluatori ai aerului, apei şi solului: spălătorii auto, service-uri auto, pieţe agro-alimentare, unităţi comerciale şi de alimentaţie publică, etc.;

17. Monitorizează şi evaluează cantităţile şi calitatea apelor uzate deversate în reţeaua de canalizare a municipiului Bucureşti de către agenţii economici;

18. Participă la solicitatea Arhitectului Şef, la avizarea prevederilor din planurile de urbanism şi amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor şi mijloacelor de transport, a reţelelor de canalizare, a staţiilor de epurare, a depozitelor de deşeuri menajere, stradale şi industriale şi a altor obiective şi activităţi, fără a prejudicia ambientului, calitatea aerului, nivelul de zgomot, spaţiile de odihnă, tratament şi recreere, starea de confort a populaţiei;

19. Monitorizează activităţile cu efecte dăunătoare în perimetrul zonelor de interes turistic şi de agrement şi în zonele de protecţie ale acestora;

20. Monitorizează desfăşurarea unor activităţi generatoare de disconfort pentru populaţie în anumite zone ale localităţilor, cu predominanţă în spaţiile destinate locuinţelor, în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreerii şi agrementului,

21. Elaborează propuneri şi participă la acţiuni tematice pentru monitorizarea îndeplinirii măsurilor ce revin Primăriei Municipiului Bucureşti cuprinse în Planul Local de Acţiune pentru Mediu, Programul Integrat de Gestionare a Calităţii Aerului şi Planului Local de Acţiune pentru Reducerea Zgomotului Ambiental;

22. Elaborează propuneri de optimizare şi dezvoltare a bazei tehnice necesare pentru supravegherea şi controlul calităţii aerului, apei, solului, nivelului de zgomot şi nivelului de radioactivitate;

23. Urmăreşte derularea din punct de vedere tehnic, a studiilor finanţate din bugetul local şi/sau surse extrabugetare, în domeniul calităţii mediului;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

119

24. Colaborează cu Academia Română;institutele de cercetare-proiectare şi de învățământ superior şi organizațiile guvernamentale/neguvernamentale de profil, cu alți reprezentanți ai societății civile;

25. Informează publicul cu privire la calitatea mediului, nivelului zgomotului urban şi sursele de poluare;

26. Participă la verificări în teritoriu, pe domeniul său de activitate, împreună cu Direcția Generală Poliție Locală şi Control a Municpiului Bucureşti;

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 108 Serviciul Avize şi Acorduri - atribuții

1. Emite Avize de toaletare, defrişare, transplantare,tutorare arbori/arbuşti din speciile ornamentale dendrologice din Bucureşti în conformitate cu prevederile legale;

2. Emite avize/acorduri de specialitate privind amenajarea spațiilor verzi prevăzute în documentațiile urbanistice (PUD/PUZ) care urmează a fi aprobate în cadrul Comitetului Special, constituit pe lângă Agenția pentru Protecția Mediului București, precum şi în vederea obținerii acordului de mediu emis de Agenția pentru Protecția Mediului;

3. Emite avize de toaletare/defrişare pentru arborii/arbuştii nominalizați în Lista arborilor/arbuştilor ocrotiți de pe raza municipiului Bucureşti împreună cu Academia Română;

4. Emite avize/acorduri de specialitate solicitate prin certificatele de urbanism în vederea execuție unor lucrări de infrastructură(rețele tehnico-edilitare şi stradale);

5. Elaborează regulamente/criterii privind includerea unor noi exemplare de arbori/arbuşti ocrotiți, marcarea şi întreținerea acestora şi propuneri către Academia Română în vederea obținerii acordului includerii, în această listă, a unor exemplare valoroase care să capete regimul de arbori/arbuşti ocrotiți şi le supune aprobării C.G.M.B.;

6. Emite acordul de specialitate privind amplasarea unor obiective, în limita prevăzută de legislația în vigoare, pe spațiile verzi din intravilanul localităților, înregistrate în Cadastrul Verde al Municipiului Bucureşti;

7. Elaborează măsuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice şi juridice, cu privire la întreținerea şi înfrumusețarea clădirilor, a curților şi împrejurimile acestora, a spațiilor verzi din curți si dintre clădiri, a arborilor şi arbuştilor decorativi şi le supune aprobării C.G.M.B., conform prevederilor legislației de mediu în vigoare;

8. Participă la programe privind amenajare-reamenajarea , întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi şi a vegetației din perimetrul acestora, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi cu toate instituțiile şi serviciile publice de interes local relevante;

9. Colaborează cu A.L.P.A.B şi A.D.P. sectoarelor 1-6, la verificarea condițiilor impuse prin avizele de specialitate privind încheierea unor protocoale de executarea plantărilor în compensare, refacerea şi întreținerea spațiilor verzi;

10. Participă în Comisia de avizare tehnică din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Bucureşti în vederea emiterii acordului/autorizațiilor de mediu pentru documentațiile depuse spre analiză în domeniul specific de activitate;

11. Asigură participarea la Grupurile de lucru organizate conform procedurii de avizare a P.U.Z.-urilor, prevăzute de legislația în vigoare, pentru emiterea avizului de specialitate în domeniul specific de activitate;

12. Participă la grupul de lucru pentru implementarea acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu (P.L.A.M);

13. Participă la realizarea obiectivelor din Planul de Dezvoltare durabilă a Municipiului Bucureşti pe probleme specifice privind spațiile verzi;

14. Întocmeşte studii şi propuneri pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor şi spațiilor verzi;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

15. Inventariază/evaluează starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, alte spații verzi şi categorii de terenuri din cartiere de blocuri sau zone rezidențiale pe terenuri aparținând domeniului public;

16. Îndeplineşte măsurile stabilite prin Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului din Municipiul Bucureşti aprobat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, pe probleme specifice privind spațiile verzi;

17. Asigură scanarea şi validarea avizelor de specialitate (defrişare, toaletare, amenjare spații verzi, etc.) în arhiva electronică a P.M.B.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 109 Serviciul Monitorizare Spații Verzi - atribuții

1. Verifică plantările în compensare impuse prin avizele de specialitate efectuate de către Primăriile sectoarelor 1-6, A.D.P. sectoarelor 1-6 şi administrațiile aflate în subordinea P.M.B. precum şi de către persoanele fizice şi juridice;

2. Centralizează şi arhivează electronic datele rezultate în urma verificărilor plantărilor în compensare;

3. Verifică în teren sesizările şi reclamațiile privind degradarea/diminuarea spațiilor verzi, respectarea avizelor de defrişări, toaletări .

4. Urmăreşte respectarea protocoalelor privind plantările în compensare conf. HCGMB 304/2009 şi înaintează neconformitățile constate aplicarea sancțiunilor contravenționale către compartimentul de specialitate din cadrul Poliției Locale a Municipiului Bucureşti;

5. Participă la verificări în teritoriu, pe domeniul său de activitate, împreună cu Direcția de Inspecție şi Control General;

6. Urmăreşte acțiunile de toaletare, defrişare conform planului transmis de către Administrațiile Domeniului Public ale sectoarelor 1-6 ;

7. Urmăreşte refacerile zonelor verzi afectate de lucrările edilitar-gospodăreşti ;

8. .Gestionează şi întocmeşte evidența arborilor/arbuştilor ocrotiți ;

9. Actualizează Cadastrul Verde al Municipiului Bucureşti- Registrul Spațiilor Verzi conform prevederilor legislației în vigoare;

10. Opereaza în Cadastrul Verde – Registrul Spațiilor Verzi;

11. Menține colaborarea cu Primăriile de sector, Administrațiile Domeniului Public ale sectoarelor 1-6 şi instituțiile publice din domeniu, privind actualizarea Cadastrului Verde-Registrul Spațiilor Verzi;

12. Ține evidența avizelor de defrişare, toaletare, amenajare şi a altor documente cu efect asupra spațiilor verzi, pentru a putea actualiza datele din Cadastrul Verde-Registrul Spațiilor Verzi.

13. Inițiază şi urmăreşte implementarea Strategiei Spațiilor Verzi a Municipiului Bucureşti.

14. Urmăreşte în teren modul în care sunt respectate şi implementate prevederile actelor normative (locale,naționale şi europene) emise în domeniul protecției spațiilor verzi

Art. 110 Serviciu Ecologie Urbană - atribuții

1. Propune strategii, căi şi metode în vederea educării cetățenilor în probleme privind protecția mediului;

2. Inițiază Strategia privind schimbările climatice şi Planul de acțiuni pentru adaptarea şi combaterea efectelor schimbărilor climatice, (conform Strategiei Nationale a Romaniei privind schimbarile climatice 2013-2020) ; demareaza activitățile de implementare a acțiunilor şi a activităților stabilite în Planul de acțiune;

3. Inițiază şi promovează acțiuni privind problematica schimbărilor climatice în cadrul societătii civile, prin campanii de constientizare;

4. Organizează campanii, seminarii, dezbateri, pentru diseminarea informațiilor privind problematica de mediu;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

5. Promovează concepte de dezvoltare durabilă: mobilitate urbană, transport durabil, mijloace de transport alternativ, non-poluant;

6. Inițiază şi derulează programe şi proiecte în parteneriat ONG-uri din domeniu, instituțiile publice, pentru conştientizarea cetățenilor cu privire la importanța problematicii de mediu ;

7. Elaborează programe educaționale în domeniul ecologiei şi asigură implementarea acestora în grădinițe, şcoli, (pe cicluri de învățământ) şi licee din Municipiul Bucureşti ;

8. Organizează şi susține la sediul instituțiilor de învățământ lecții şi acțiuni educativ-interactive pe teme de protecția mediului.

9. Coordonează şi organizează evenimente conform calendarului ecologic, activități practice de plantare şi salubrizare, cât şi concursuri cu caracter ecologic în parteneriat cu instituții publice şi ONG-uri din domeniu;

10. Elaborează şi promovează materiale cu conținut informativ, educativ, care au drept scop informarea cetățenilor asupra stării calității mediului;

11. Colaborează cu celelalte organisme cu atribuții în acest domeniu privind schimbul de informații referitoare la calitatea factorilor de mediu şi efectele schimbărilor climatice;

12. Inițiază, propune şi derulează programe, cu finanțare interna sau externa în domeniul protecției mediului;

13. Colaborează cu Academia Română;instituțiile publice şi de învățământ superior şi organizațiile guvernamentale/neguvernamentale de profil, cu alți reprezentanți ai societății civile;

14. Îndeplineşte măsurile stabilite prin Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului din Municipiul Bucureşti aprobat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, privind promovarea activităților eco-educative;

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 111 Compatimentul Proiecte şi Programe – atribuții

1. Identifică direcții de acțiune pentru implementarea la nivelul Municipiului Bucureşti a Programului de Acțiune pentru Mediu 2014-2020;

2. Identifica programe de finanțare şi prezintă informări privind sursele de finanțare pentru programele de interes comunitar în domeniul protecției mediului în municipiul Bucureşti;

3. Întocmeşte cereri de finanțare pentru proiecte ale Municipalității în domeniul protecției mediului;

4. Monitorizează proiectele implementate;

5. Inițiază şi monitorizează, la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti, programe privind achizițiile verzi;

6. Inițiază, participă la implementare şi monitorizează, la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti, acțiuni privind conservarea resurselor naturale şi gestionarea deşeurilor prin creşterea gradului de reciclare şi de prevenirea acestora;

7. Participă la monitorizarea stadiului de realizare a măsurilor cuprinse în Strategia Spațiilor Verzi la nivelul municipiului Bucureşti

8. Participă la elaborarea, monitorizarea şi raportarea acțiunilor ce intră în responsabilitatea Primăriei Municipiului Bucureşti în cadrul Planului Local de Acțiune pentru Mediu la nivelul Municipiului Bucureşti

9. Ține legătura cu autoritățile de mediu, organizațiile neguvernamentale locale, pentru realizarea de programe comune în domeniul protecției mediului, în folosul comunității;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

152

122

Art. 112 Atribuții generale ale Direcției Generale de Dezvoltare Urbană:

1.Verifică modul de întocmire şi decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte şi a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;

2. Stabileşte modul de întocmire şi ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale şi centralizarea acestor date;

3. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plaților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;

4. Verifică şi vizează decontarea facturilor privind lucrările realizate;

5. Urmăreşte şi verifică documentele de lichidare financiară (ultimul talon de lucrări – centralizator al lucrărilor executate cumulat);

6. Verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parțiala sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

7. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă în vederea decontării.

DIRECȚIA JURIDIC

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 113 Obiect de activitate

1. Reprezintă interesele Municipiului Bucureşti şi ale Primarului General la instanțele judecătoreşti şi jurisdicționale;

2. Avizează şi participă la elaborarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi adoptate de C.G.M.B., în conformitate cu actele normative în vigoare;

3. Gestionează activitatea de soluționare a dosarelor constituite în baza Legii nr.10/2001, privind imobilele preluate abuziv de către stat;

4. Are în evidență dosarele constituite în baza Legii nr.112/1995 eliberează copii la cererea persoanelor interesate şi răspunde la petițiile care au ca obiect aplicarea acestui act normativ;

5. Pune în aplicare hotărârile judecătoreşti în colaborare cu compartimentele de specialitate;

6. Avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise de Primarul General;

7. Soluționează solicitările care fac obiectul legilor proprietății.

Art. 114 Serviciul Evidență, Analiză, Soluționare şi Gestiune Notificări – Legea Nr. 10/2001 - atribuții

1. Primeşte, înregistrează în format electronic şi ține evidența notificărilor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;

2. Constituie dosarele administrative în baza notificărilor atribuind număr de ordine acestor dosare;

3. Primeşte, înregistrează în format electronic corespondența purtată cu notificatorii, reprezentanții acestora, petiționarii precum şi cu Autoritățile şi Instituțiile Statului, şi se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale şi în termenele stabilite;

4. Poartă corespondență cu notificatorii sau reprezentanții acestora, cu Autoritățile Statului şi diferite Instituții, în vederea completării dosarelor administrative cu documentele prevăzute de Legea nr. 10/2001, precum şi cu Dispoziții contestate cu documentele doveditoare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

5. Redactează răspunsuri la petiții, memorii şi cereri în materia restituirilor pe cale administrativă;

6. Emite adrese cu privire la situația notificărilor înregistrate în temeiul Legii nr.10/2001;

7. Solicită informații cu privire la situația juridică şi locativă de la direcția de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi de la instituțiile care administrează imobilele;

8. Verifică şi analizează documentele depuse în susținerea notificărilor;

9. Participă şi acordă consultanță juridică la audiențele solicitate de către persoanele interesate;

10. Transmite/înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite şi instituțiilor statului copia dosarelor administrative întocmite în temeiul Legii nr. 10/2001;

11. Formulează un punct de vedere motivat asupra dosarelor administrative înaintate spre soluționare către comisia internă;

12. Primeşte, înregistrează, analizează şi redactează răspunsuri la contestațiile formulate împotriva dispozițiilor emise în temeiul Legii nr. 10/2001, conform prevederilor legale şi în termenele stabilite;

13. Emite adrese cu privire la situația notificărilor soluționate prin Dispoziția Primarului General;

14. Transmite/înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite şi Instituțiilor Statului copia dosarelor administrative soluționate, întocmite în temeiul Legii nr. 10/2001;

15. Participă şi acordă consultanță juridică petenților cu privire la contestațiile depuse în cadrul audiențelor solicitate de către persoanele interesate;

16. Formulează un punct de vedere motivat asupra contestației Dispoziției Primarului General şi înaintează spre reanalizare dosarul administrativ Comisiei Interne;

17. Modifică/revocă, după caz, Dispoziția Primarului General contestată;

18. Înregistrează şi ține evidența în format electronic a dosarelor constituite în baza Legii nr.10/2001 şi a mişcărilor acestora;

CONFORM CU ORIGINALUL

19. Arhivează şi gestionează dosarele administrative şi alte documente din domeniul de activitate al serviciului;

20. Aduce la cunoştință persoanelor îndreptățite dispozițiile Primarului General ce decurg din aplicarea Legii nr.10/2001;

21. Eliberează persoanelor îndreptățite Dispoziția Primarului General modificată şi transmite copia acesteia direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi instituțiilor statului implicate în inventarierea imobilelor;

22. Transmite copii ale Dispozițiilor Primarului General, direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi instituțiilor statului implicate în inventarierea imobilelor;

23. Comunică Dispoziția Primarului General cu soluția ,,respins'' persoanelor îndreptățite prin poştă cu confirmare de primire;

24. Întocmeşte procesele-verbale de afişare ale Dispozițiilor Primarului General cu soluția ,,respins'' şi le afişează însoțite de aceste dispoziții, la avizierul sediului Primăriei Municipiului Bucureşti;

25. Pregăteşte şi transmite documentația aferentă notificărilor soluționate prin Dispoziția Primarului General cu soluția ,,acordare de măsuri reparatorii prin echivalent'' emisă în temeiul Legii nr.10/2001, către Instituția Prefectului Municipiului Bucureşti potrivit O.U.G. nr.81/2007 (se efectuează operațiuni de multiplicare, opisare, sigilare şi comunicare);

26. Înregistrează şi ține evidența în format electronic a dosarelor soluționate prin emiterea Dispoziției Primarului General transmise Instituției Prefectului Municipiului Bucureşti potrivit O.U.G.nr.81/2007 şi Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

154

124

Art. 115 Biroul Analiză şi Soluționare Petiții Legile Proprietății - atribuții

1. Primeşte, înregistrează în format electronic cererile depuse de petiționari, reprezentanții acestora, precum şi adresele Autorităților şi Instituțiilor Statului şi se ocupă de rezolvarea acestora în conformitate cu prevederile legale şi înlăuntrul termenelor stabilite;
2. Redactează note, referate şi avize cu caracter juridic;
3. Formulează răspunsuri la cererile şi memoriile formulate în temeiul Legilor Proprietății, repartizate spre soluționare, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;
4. Emite adrese cu privire la situația cererilor depuse în temeiul Legilor Proprietății, repartizate spre soluționare, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;
5. Răspunde petiționarilor şi diferitelor instituții ale statului cu privire la dosarele pe care le instrumentează în cadrul serviciului, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;
6. Transmite/înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite şi Instituțiilor Statului copia dosarelor pe care le instrumentează în cadrul serviciului şi a celor întocmite în temeiul Legii nr. 112/1995, aflate în stare de conservare;
7. Ține evidența hotărârilor emise în baza Legii nr.112/1995;
8. Scanează dosarele constituite în temeiul Legii nr.112/1995 şi constituie arhiva electronică;
9. Asigură arhivarea cererilor şi a documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului;

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 116 Serviciul Instanțe Civile şi Contencios Administrativ - atribuții

1. Asigură reprezentarea municipalității în fața organelor judecătoreşti în cauzele civile şi în cele de contencios administrativ;
2. Asigură reprezentarea municipalității în fața altor organe jurisdicționale;
3. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătoreşti;
4. Redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor şi la interogatorii, când este cazul;
5. Redactează acțiuni judecătoreşti;
6. Promovează căile ordinare şi extraordinare de atac, când este cazul;
7. Redactează răspunsuri la petițiile şi memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
8. Depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care municipalitatea este parte;
9. Îndeplineşte formalitățile de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile şi de contencios administrativ care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;
10. În vederea executării silite obține titlurile executorii pentru transmiterea acestora către Biroul Cauze Comerciale (pentru executările care intră în sfera de atribuții a Biroului Cauze Comerciale);
11. Transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanță necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc;
12. Comunică direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, hotărârile instanțelor judecătoreşti, în vederea punerii în aplicare.
13. Comunică, prin Președintele de Şedință, reprezentanților C.G.M.B. toate informațiile referitoare la existența litigiilor în instanță unde CGMB este parte, precum şi consilierilor C.G.M.B., dacă aceştia sunt chemați în nume propriu în fața instanțelor judecătoreşti;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

155/125

Art. 117 Biroul Cauze Comerciale - atribuții

1. Asigură reprezentarea municipalității în fața organelor judecătoreşti în cauze comerciale;
2. Asigură reprezentarea municipalității în fața altor organe jurisdicționale;
3. Ține evidența cauzelor comerciale aflate pe rolul instanțelor judecătoreşti;
4. la masuri pentru punerea in executare a titlurilor executorii prin intermediul Biroului Executorilor Judecătoreşti ce nu sunt de competenta altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (care au în urmărire contracte, debite etc.)
5. Redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor şi la interogatorii, când este cazul;
6. Redactează acțiuni judecătoreşti;
7. Promovează căile ordinare si extraordinare de atac, când este cazul;
8. Redactează răspunsuri la petițiile şi memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
9. Depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care municipalitatea este parte;
10. Îndeplineşte formalitățile de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele comerciale care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;
11. Transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanța necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 118 Biroul Avizări Contracte - atribuții

1. Analizează şi propune spre avizare contractele cadru transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
2. Redactează răspunsuri la memoriile şi petițiile repartizate de conducere;
3. Participă la diverse comisii colaborând cu toate compartimentele din aparatul propriu în probleme de natură juridică contractuală;
4. Formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al municipalității, potrivit competențelor încredințate, precum şi propuneri în sensul avizării, rezilierii, rezoluționării ori modificării contractelor încheiate între municipalitate şi diverse persoane fizice sau juridice;
5. Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum şi la încheierea de protocoale de intenții;
6. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea şi redactarea proiectelor de contract;
7. Propune spre avizare din punct de vedere al legalității, contractele şi protocoalele ce se vor încheia de municipalitate;
8. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale şi încadrarea lor conform legislației;
9. Formulează puncte de vedere cu privire la raporturi juridice obligaționale.

Art. 119 Serviciul Legislație - atribuții

1. Redactează şi avizează dispozițiile emise de Primarul General în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile;
2. Redactează răspunsuri la petițiile, memoriile şi cererile în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile;
3. Analizează şi propune* directorului executiv spre avizare pentru legalitate dispozițiile ce urmează a fi semnate de Primarul General;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

126 +56

4. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate şi al instituțiilor şi serviciilor de interes public din subordinea Primarului General;

5. Exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care direcțiile/serviciile independente le propun spre adoptare Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

6. Participă la elaborarea şi avizarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, norme etc.) inițiate de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

7. Avizează expunerile de motive pentru proiectele de hotărâre inițiate de Primarul General;

8. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte organe şi care privesc municipiul Bucureşti.

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 120 Obiect de activitate

Este o direcție de specialitate funcțională din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, aflată sub coordonarea Secretarului General al Municipiului Bucureşti.

1. Asigură înregistrarea şi evidența în registre speciale a Dispozițiilor Primarului General;

2. Asigură difuzarea actelor administrative: Dispozițiile Primarului General şi Hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

3. Asigură aducerea la cunoştință publică, prin afişare, site-ul Primăriei Municipiului Bucureşti şi în Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi Dispozițiilor Primarului General cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii municipalității;

4. Asigură aplicarea Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale având gestiunea arhivei Primăriei Municipiului Bucureşti.

5. Asigură evidența şi soluționarea cererilor formulate în baza Legii nr. 60/1991 republicată.

Art. 121 Serviciul Evidență Urmărire Acte Administrative - atribuții

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

2. Realizează operațiunile de difuzare a Dispozițiilor emise de Primarul General şi a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti, către compartimentele şi persoanele implicate, în vederea executării acestora;

3. Înaintează în termenul legal, sub semnătura Secretarului General al Municipiului Bucureşti, şi dispozițiile emise de Primarul General, către Instituția Prefectului Municipiului Bucureşti, în vederea exercitării controlului legalității actelor administrative ;

4. Aduce la cunoştință publică actele administrative prevăzute de lege (dispoziții emise de Primarul General şi Hotărâri adoptate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti), prin transmiterea actului, în copie conform cu originalul, către Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti, în copie către Biroul de Presă al Primăriei Municipiului Bucureşti, precum şi prin introducere pe site-ul Primăriei Municipiului Bucureşti şi afişarea la sediul Primăriei Municipiului Bucureşti pe bază de proces-verbal de afişare;

5. Efectuează mențiunile constând în „modificări", „anulări", „abrogări" pe actele administrative emise anterior;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

127 157

6. Asigură transmiterea în copie, a sentințelor civile prin care s-au modificat sau anulat acte administrative (dispoziții emise de Primarul General;) către toți factorii implicați;

7. Inițiază proiecte de dispoziții, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti în domeniul său de activitate la solicitarea conducerii direcției;

8. Asigură secretariatului tehnic al Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice şi participă la lucrările acesteia, prin completarea protocolului cu detaliile tehnice ale manifestației, precum şi urmărirea semnării acestuia de către membrii comisiei şi organizator;

9. Asigură evidența tuturor cererilor formulate în baza Legii nr. 60/1991 republicată, în registrul special şi opisul calendaristic;

10. Întocmeşte ordinea de zi şi asigură transmiterea acesteia persoanelor desemnate de DGPMB, DGJMB, SPP, BSJ, membrii în comisia de avizare a cererilor de manifestații publice;

11. Convoacă membrii comisiei şi reprezentanții organizatorilor de manifestații publice;

12. Verifică cererile înregistrate pentru îndeplinirea condițiilor legale, le multiplică şi pregăteşte mapele de lucru pentru membrii comisiei.

CONFORM CU ORIGINALUL

13. Întocmeşte şi transmite, după fiecare şedință a comisiei, notele însoțite de protocoalele încheiate cuprinzând detaliile de desfăşurare ale manifestațiilor publice spre aprobare, Primarului General;

14. Invită organizatorul manifestației publice aprobate şi îi înmânează acestuia, sub semnătură, protocolul aprobat de Primarul General;

15. Asigurarea transmiterii către Direcția Venituri a protocoalelor privind manifestațiile publice aprobate de Primarul General, pentru care organizatorul trebuie să achite în prealabil taxa locală în vederea calculării şi încasării taxei aferente;

16. Identifică şi grupează pe lună/zi/oră/loc, manifestațiile publice aprobate care urmează să se desfăşoare în Capitală;

17. Întocmeşte săptămânal, note de informare cu privire la manifestațiile publice aprobate pe care le prezintă Primarului General, Secretarului General al Municipiului Bucureşti şi Biroului de presă;

18. Redactează în termenul legal prevăzut de legea specială (48 ore), răspunsul la cererile de organizare de manifestații publice care nu au fost aprobate de Primarul General;

19. Redactează răspunsuri la cererile petenților, persoane fizice/juridice şi compartimentelor din aparatul propriu al Primăriei Municipiului Bucureşti şi eliberarea de copii conform cu originalul ale actelor administrative (dispoziții, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti) şi asigurarea punerii la dispoziție spre consultare, tuturor compartimentelor din aparatul propriu, ori de câte ori se solicită, a documentelor aflate în evidența serviciului;

20. Redactează răspunsul la cererile formulate în baza Legii 544/2001 cu respectarea termenelor şi procedurilor legale;

21. Arhivează Dispozițiile Primarului General, Hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti împreună cu documentațiile anexe precum şi celelalte documente din cadrul serviciului;

22. Pregătirea documentelor din evidența serviciului în vederea predării acestora la Serviciul Arhivă, pentru care se întocmeşte şi redactează inventare şi procese verbale de predare primire;

23. Asigurară secretariatul direcției prin înregistrarea şi distribuirea lucrărilor în cadrul direcției;

24. Asigurară operarea curentă în aplicația CRM (Client Request Management) a tuturor lucrărilor înregistrate pe serviciu în relația cu Centrul de Informare al Primăriei Municipiului Bucureşti.

25. Centralizează nominalizările în comisii date prin Dispoziție a Primarului General şi prin Hotărâri ale C.G.M.B.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

128 158

Art. 122 Serviciul Arhivă Acte Administrative - atribuţii

1. Verifică şi preia pe bază de inventar şi proces-verbal, documentele constituite de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;
2. Asigurară integrarea documentelor preluate, în fondurile de arhivă existente şi urmărirea concomitent a documentelor care nu au termen de păstrare permanent, cât şi a documentelor cu termen de păstrare expirat.
3. Înregistrează şi soluţionează cererile din partea petenţilor (persoane fizice, persoane juridice) şi eliberează extrase şi copii certificate;
4. Efectuează cercetarea în arhivă şi întocmeşte referatul lucrării;
5. Verifică ştatele de salarii şi dosarele de personal din arhivă, în vederea întocmirii referatelor şi adeverinţelor pentru stabilirea vechimii în muncă;
6. Asigură punerea la dispoziţie tuturor compartimentelor din aparatul propriu, ori de câte ori se solicită, spre consultare, documente din arhiva Primăriei Municipiului Bucureşti, pe bază de semnătură;
7. Întocmeşte răspunsuri la corespondenţa cu autorităţile administraţiei publice privitoare la sesizări ale unor petenţi, persoane fizice sau juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
8. Coordonează şi întocmeşte Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Municipiului Bucureşti şi răspunde de reactualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie, urmărind simplificarea şi raţionalizarea documentelor din cadru compartimentelor funcţionale;
9. Asigurară secretariatul Comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
10. Pregăteşte lucrările pentru Comisia de selecţionare în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecţionarea şi păstrarea în continuare în bune condiţii a celor de interes ştiinţific şi eliminarea celor a căror valoare practica a expirat;
11. Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale;
12. Pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
13. Comunică în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale modificările survenite în activitatea instituţiei cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă;
14. Organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite în condiţiile prevăzute de lege;
15. Organizează, ordonează şi păstrează în depozite materialele documentare şi supraveghează activitatea privind scoaterea şi rearhivarea ;
16. Întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;
17. Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţa curentă;
18. După restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
19. Asigură arhivarea corespondenţei proprii în bibliorafturi;
20. Efectuează operaţiuni de scanare şi validare a documentelor din arhivă, în vederea constituirii arhivei electronice;
21. Asigură operarea în programul informatic a lucrărilor intrate în cadrul serviciului în relaţia cu centrul de informare al Primăriei Municipiului Bucureşti.

Art. 123 Compartimentul de Redactare Monitor Oficial al Municipiului Bucureşti – atribuţii

1. Asigură colectarea documentelor, datelor şi informaţiilor prevăzute de lege pentru publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti;
2. Selectează după colectare documentele, datele şi informaţiile pentru publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti;
3. Prelucrează documente, date şi informaţii selectate şi redactează Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti;

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

129

4. Asigură legătura cu editura contractată în vederea tipăririi Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti;

5. Verifică, colaționează şi acordă "Bun de tipar";

6. Urmăreşte editarea în numărul de exemplare comandat a Monitorului Oficial al Municipiului Bucureşti;

7. Asigură difuzarea Monitorului Oficial al Municipiului Bucureşti conform procedurii interne stabilită prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

8. Asigură constituirea şi gestionarea colecțiilor de Monitor Oficial al Municipiului Bucureşti;

9. Răspunde la corespondența din cadrul serviciului;

10. Asigură predarea în arhiva Primăriei Municipiului Bucureşti, a documentelor create în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Municipiului Bucureşti.

DIRECTIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 124 Obiect de activitate

Este o direcție de specialitate funcțională din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti aflată sub coordonarea Secretarului General al Municipiului Bucureşti.

1. Asigură transparența decizională a Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi a Primăriei Municipiului Bucureşti, prin aplicarea Legii nr.52/2003 şi Legii nr.544/2001;

2. Asigură asistență tehnică şi juridică pentru proiectele de hotărâri inițiate de către Primarul General, prin direcțiile de specialitate, şi de către consilierii Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în vederea respectării prevederilor Legii nr.24/2000 şi Legii nr.215/2001;

3. Verifică legalitatea proiectelor de hotărâri şi întocmeşte un raport referitor la cele constatate, în vederea redactării, după caz, a opiniei motivate sau a avizului de legalitate;

4. Asigură asistența tehnică a Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

5. Redactează şi ține evidența hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

Art. 125 Serviciul Transparență Decizională - atribuții

1. Primeşte de la Serviciul Asistență Juridică şi Tehnică Legislativă şi ține evidența proiectelor de hotărâri C.G.M.B. care se supun prevederilor Legii nr.52/2003;

2. Asigură îndeplinirea procedurilor de informare şi consultare a cetățenilor şi a asociațiilor legal constituite, pentru proiectele de hotărâri care cad sub incidența Legii nr.52/2003, prin afişare pe site-ul www.pmb.ro şi la sediul Primăriei Municipiului Bucureşti;

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

4. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoştința publicului, în condițiile prevăzute de Legea nr.52/2003, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare şi adoptare de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum şi termenul limită, locul şi modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;

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

95

130 160

6. Primeşte, ţine evidenţa şi comunică direcţiilor iniţiatoare propunerile, sugestiile şi opiniile transmise de către persoanele interesate la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;

7. La cererea scrisă a asociaţiilor legal constituite sau a altor autorităţi publice, organizează întâlniri pentru dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri C.G.M.B. cu caracter normativ;

8. Asigură aducerea la cunoştinţă publică a anunţului cu privire la dezbaterea publică cu obiectul ordinii de zi, prin afişare la sediul Primăriei Municipiului Bucureşti şi pe site-ul acesteia;

9. Asigură convocarea la şedinţa de dezbatere publică a tuturor persoanelor care sunt implicate în iniţierea, îmbunătăţirea şi adoptarea hotărârilor C.G.M.B. cu caracter normativ;

10. Participă la şedinţele de dezbatere publică şi întocmeşte minuta şedinţei, pe care o face publică, potrivit Legii nr.52/2003;

11. Primeşte, prin Registratura Primăriei Municipiului Bucureşti şi pe e-mail, petiţii care fac obiectul Legii nr. 544/2001, pe care le înregistrează, le analizează şi le repartizează spre soluţionare direcţiilor competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi instituţiilor publice de interes local ale Municipiului Bucureşti;

12. Primeşte răspunsurile direcţiilor formulate către petenţi şi le transmite acestora;

13. Întocmeşte rapoartele anuale cu privire la aplicarea Legii nr.52/2003 şi Legii nr.544/2001 în Primăria Municipiului Bucureşti

14. Primeşte, înregistrează, analizeaza şi ţine evidenţa reclamaţiilor administrative;

15. Asigură secretariatul Comisiei pentru soluţionarea reclamaţiilor administrative din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 126 Serviciul Asistenţă Juridică şi Tehnică Legislativă – atribuţii

1. Primeşte de la Secretarul General al Municipiului Bucureşti şi înregistrează proiectele de hotărâri C.G.M.B. iniţiate de către Primarul General, prin aparatul de specialitate al acestuia, şi/sau de către consilierii Consiliului General al Municipiului Bucureşti, precum şi de alte persoane care au această calitate conform legii;

2. Asigură asistenţă juridică pentru proiectele de hotărâri iniţiate de Primarul General, prin direcţiile de specialitate, precum şi pentru cele iniţiate de către consilierii C.G.M.B., în vederea respectării legislaţiei în vigoare;

3. Transmite Serviciului transparenţă decizională proiectele de hotărâri cu caracter normativ în vederea verificării şi punerii în aplicare a Legii nr.52/2003;

4. Solicită direcţiilor de specialitate iniţiatoare modificarea şi completarea proiectelor de hotărâri C.G.M.B. şi a documenţaţiilor anexate, în vederea respectării prevederilor legale;

5. Primeşte şi verifică solicitările cu privire la promovarea unor proiecte de hotărâri C.G.M.B. transmise de Consiliile locale ale sectoarelor 1-6 şi de la instituţiile şi serviciile publice de interes local ale Municipiului Bucureşti, precum şi de la alte autorităţi publice locale şi centrale şi le transmite direcţiilor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri, în conformitate cu art.44 din Legea nr.215/2001, republicată;

6. Primeşte de la Secretarul General al Municipiului Bucureşti şi verifică proiectele de hotărâri iniţiate de consilierii C.G.M.B., transmiţându-le la direcţiile de specialitate în vederea întocmirii raportului de specialitate. Serviciul asistenţă juridică şi tehnică legislativă verifică temeiul legal general aplicabil obiectului proiectului de hotărâre, întocmind un punct de vedere juridic, în baza documentelor existente la dosarul proiectului de hotărâre, urmărind respectarea prevederilor legale;

7. Întocmeşte avizele pentru legalitate sau opinie motivată, după caz, la propunerea Secretarului General pentru hotărârile CGMB şi le înaintează acestuia spre semnare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

131 167

8. Primeşte, analizează şi transmite petiţiile cu privire la proiectele de hotărâri ale C.G.M.B către direcţiile de specialitate pentru punct de vedere, în calitate de iniţiatori, cu privire la aspectele sesizate;

9. Primeşte şi ţine evidenţa plângerilor administrative prealabile formulate împotriva hotărârilor C.G.M.B. şi înştiinţează Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

10. Redactează notele de informare către Consiliul General al Municipiului Bucureşti cu privire la hotărârile asupra cărora au fost formulate plângeri administrative prealabile/acţiuni sau cu privire la soluţiile adoptate de către instanţele de judecată;

11.Transmite proiectele de hotărâri la Serviciul organizare şedinţe ale CGMB, însoţite de raportul prevăzut la art.124 punctul 3, în vederea analizării acestora în şedinţele comisiilor de specialitate şi în şedinţele în plen. Proiectele de hotărâre în format hârtie vor cuprinde documente îndosariate, numerotate şi opisate, sub supravegherea şefului de serviciu.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 127 Serviciul Organizare Sedinte C.G.M.B. – atribuţii

1. Primeşte proiectele de hotărâri de la Serviciul asistenţă juridică şi tehnică legislativă şi ţine evidenţa acestora, în vederea prezentării în comisiile de specialitate, în termen de 10 zile de la primire în cadrul serviciului în funcţie de domeniul de reglementare;

2. Asigură legătura între comisiile de specialitate ale C.G.M.B şi iniţiatorii proiectelor de hotărâri;

3. Întocmeşte sinteze solicitate de comisiile C.G.M.B. prin preluarea informaţiilor deţinute de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

4. Asigură convocarea consilierilor generali la şedinţele comisiilor de specialitate;

5. Asigură desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor comisiilor de specialitate;

6. Întocmeşte rapoartele şi avizele Comisiilor de specialitate pentru proiectele de hotărâri C.G.M.B.;

7. Urmăreşte respectarea termenelor cu privire la emiterea raportelor comisiilor de specialitate pentru proiectele de hotărâri;

8. Asigură păstrarea documentelor şi a corespondenţei comisiilor de specialitate;

9. Primeşte corespondenţa comisiilor de specialitate şi o transmite factorilor nominalizaţi spre soluţionare, urmărind rezolvarea acestora în termenul legal;

10. Redactează raspunsuri la petiţiile adresate Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în baza rezoluţiilor comisiilor de specialitate;

11. Asigură transmiterea solicitărilor comisiilor de specialitate ale CGMB la compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului General şi la regiile, societăţile comerciale şi instituţiile şi serviciile publice de interes local ale municipalităţii;

12. Întocmeşte rapoarte privind activitatea comisiilor de specialitate;

13. Asigură predarea, cu prioritate, a lucrărilor cu caracter urgent adresate consilierilor generali;

14. Ţine evidenţa declaraţiilor de avere şi de interese ale aleşilor locali şi le transmite în termenul legal Agenţiei Naţionale pentru Integritate;

15. Înregistrează în registrul de interese declaraţiile consilierilor generali şi le transmite la Direcţia Sisteme Informatice în vederea afişării acestora pe site;

16. Întocmeşte note de înştiinţare a Consiliului General al Municipiului Bucureşti cu privire la termenele de depunere a declaraţiilor prevăzute de lege, pe care le înaintează Secretarului General în vederea aducerii la cunoştinţa Consiliului General al Municipiului Bucureşti întrunit în plen;

17. Ţine evidenţa componenţei nominale a comisiilor de specialitate;

18. Asigură întocmirea ordinii de zi a şedinţelor Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi semnarea acesteia în termenul legal;

19. Asigură convocarea consilierilor generali la şedinţele Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

132 162

20. Asigură aducerea la cunoştinţă publică a convocărilor şedinţelor Consiliului General al Municipiului Bucureşti, prin afişare la sediul Primăriei Municipiului Bucureşti şi pe site şi comunicarea acesteia către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, Viceprimari, Serviciul pentru Relaţia cu Mass-Media şi direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

21. Întocmeşte mapele de lucru corespunzătoare ordinii de zi a şedinţelor Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în vederea difuzării acestora în format electornic membrilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti, pe adresa definită de P.M.B. pentru fiecare consilier, Primarului General, Viceprimarilor, Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti şi Serviciului pentru Relaţia cu Mass-Media din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

CONFORM CU ORIGINALUL

22. La solicitarea expresă a consilierilor transmite materialele de lucru corespunzătoare ordinii de zi a şedinţelor C.G.M.B. şi în format hârtie;

23. Participă la şedinţele Consiliului General al Municipiului Bucureşti în vederea rezolvării sarcinilor de ordin tehnic pentru buna desfăşurare a acestora;

24. Asigură înregistrarea prezenţei consilierilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti la şedinţele Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi informează Secretarul General şi preşedintele de şedinţă asupra cvorumului;

25. Asigură înregistrarea pe casete audio a şedinţelor Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

26. Transmite preşedintelui de şedinţă a Consiliului General al Municipiului Bucureşti solicitările privind luările de cuvânt în plen şi formulează răspuns la acestea;

27. Multiplică şi difuzează/comunică cu tabel şi semnături, membrilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti notele privind procedurile prealabile formulate împotriva hotărârilor adoptate de către Consiliului General al Municipiului Bucureşti, întâmpinări împotriva anumitor proiecte de hotărâri, solicitări de modificare /completare/ abrogare a actelor normative în vigoare sau a celor aflate în procedurile premergătoare adoptării;

28. Comunică interpelările formulate de consilieri în cadrul şedinţelor Consiliului General al Municipiului Bucureşti către direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/instituţiilor publice de interes local ale Municipiului Bucureşti, în funcţie de obiectul interpelării;

29. Comunică consilierilor răspunsurile direcţiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/instituţiilor publice de interes local ale Municipiului Bucureşti la interpelările formulate de către aceştia;

30. Ţine evidenţa consilierilor generali şi a schimbărilor survenite în timpul mandatului;.

31. Redactează si verifică în termenul legal procesul-verbal al şedinţelor Consiliului General al Municipiului Bucureşti în conformitate cu înregistrările audio şi video;

32. Asigură semnarea procesului-verbal de către preşedintele de şedinţă şi Secretarul General;

33. Transmite in termenul legal procesul-verbal la Direcţia Sisteme Informatice în vederea afişării pe site-ul Primăriei Municipiului Bucureşti;

34. Asigură, la cerere, consultarea de către consilierii generali precum şi de orice altă persoană interesată a proceselor-verbale ale şedinţelor Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

35. Pune la dispoziţia Secretarului General procesul-verbal în vederea supunerii la vot în plenul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

36. Transmite extras din procesul-verbal de şedinţă şi proiectele de hotărâri aprobate cu amendamente la direcţiile de specialitate iniţiatoare, în vederea introducerii acestora în cuprinsul hotărârilor;

37. Redactează hotărârile, le numerotează şi ţine evidenţa acestora;

38. Asigură semnarea de către preşedintele de şedinţă şi Secretarul General a hotărârilor adoptate în şedintele Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

163

133

39. Transmite hotărârile C.G.M.B., în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului Bucureşti şi Primarului General, în copie, precum şi Direcției Administrație Publică în copie legalizată, pentru aducerea la cunoştință publică/comunicare;

40. Aduce la cunostința direcțiilor inițiatoare şi Primarului General opinia motivată a Secretarului General în cazul în care aceasta a fost formulată;

41. Redactează răspunsuri la petiții cu privire la hotărârile C.G.M.B;

42. Ține evidența hotărârilor C.G.M.B modificate, completate şi abrogate, întocmind situații cu privire la acestea;

43. În baza comunicărilor Direcției Juridic şi Aparatului Permanent de Lucru al Consiliului General al Municipiului Bucureşti, ține evidența hotărârilor anulate/suspendate de instanțele de judecată şi transmite situația la Direcția Administrație Publică şi Direcția Sisteme Informatice pentru aducere la cunoştință publică;

44. Asigură păstrarea hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în conformitate cu prevederile legale, până la predarea acestora către Direcția Administrație Publică în vederea arhivării.

CONFORM CU ORIGINALUL

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

Art.128 Obiect de activitate

1. Răspunde pentru activitatea de audit public intern, activitate funcțional independentă şi obiectivă, care dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti precum şi pentru instituțiile şi serviciile publice de interes local.

2. Sfera auditului public intern cuprinde:

a) Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfăşurate la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti din momentul constituirii angajamentelor, până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă;

b) Constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea şi stabilirea titlurilor de creanță, precum şi a facilităților acordate la încasarea acestora;

c) Administrarea patrimoniului public, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primăriei Municipiului Bucureşti;

d) Sistemele de management financiar şi control, inclusiv contabilitatea şi sistemele informatice aferente;

e) Evaluarea activității de audit intern şi auditarea instituțiilor şi serviciilor publice în conformitate cu legislația în vigoare.

3. În realizarea misiunilor de audit (de regularitate, de sistem şi de performanță) şi a misiunilor de consiliere, auditorii interni îşi desfăşoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis de directorul Direcției de Audit şi aprobat de Primarul General, în conformitate cu planul anual de audit intern, aprobat de Primarul General. Auditorii interni pot desfăşura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern sau misiuni de consiliere cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, la cererea expresă a Primarului General.

Art. 129 Serviciul Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate - atribuții

1. Elaborează programul de asigurare şi îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

2. Asigură consiliere în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese şi nu este incompatibilă cu îndatoririle auditorilor interni;

MUNICIPIUL BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

164

134

3. Efectuează activitatea de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Primăriei Municipiului Bucureşti şi ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

4. Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern;

5. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către Primarul General şi/sau conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora şi raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

6. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern şi al activităţii de consiliere la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti incluzând raportul anual al activităţii de audit public intern al instituţiilor şi serviciilor publice;

7. Identifică iregularităţi sau posibile prejudicii şi le comunică Primarului General împreună cu recomandările echipei de audit;

CONFORM CU ORIGINALUL

8. Participă la elaborarea proiectului planului de audit public intern al Direcţiei de Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, cu aspectele legate de activităţile aparatului de specialitate al Primarului General;

9. Face propuneri pentru actualizarea planului de audit public intern al Direcţiei de Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, atunci când apar indicii şi circumstanţe ce impun acest lucru;

10. Execută misiuni de audit public intern şi misiuni de consiliere cuprinse în planul de audit public intern, precum şi alte misiuni dispuse de Primarul General al Municipiului Bucureşti privitor la aparatul de specialitate al Primarului General;

11. Efectuează misiuni de audit public intern în vederea auditării proiectelor finanţate din fonduri şi credite externe la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General;

12. Încheie Procese-verbale de constatare a contravenţiei, conform prevederilor Legii nr. 672/2002, în situaţia neprezentării documentelor solicitate de echipa de audit;

13. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua şi îmbunătăţi eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern şi a proceselor de administrare;

14. Ia cunoştinţă de conţinutul actelor de control încheiate de organele de control specializate (Camera de Conturi a Municipiului Bucureşti, Direcţia Generală de Audit din cadrul Ministerului Finanţelor Publice, etc) asupra activităţilor financiar-contabile şi de gestiune a Primăriei Municipiului Bucureşti, urmăreşte modul de aducere la îndeplinire a acestora şi informează Primarului General;

15. Întocmeşte rapoarte de audit public intern şi rapoarte de consiliere, urmărind implementarea recomandărilor rezultate în urma desfăşurării misiunilor de audit;

16. Asigură auditarea şi consilierea întregii activităţi a aparatului de specialitate al Primarului General;

17. Desfăşoară activitatea de audit public intern conform Normelor proprii de exercitare a activităţii de audit la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti, aprobate de Primarul General şi avizate de U.C.A.A.P.I (D.G.M.F.P.B);

18. Participă la acţiuni de verificare organizate în colaborare cu alte direcţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Art. 130 Serviciul Audit Public Intern pentru Instituţii şi Servicii Publice - atribuţii

1. Auditează instituţiile şi serviciile publice de interes local, prevăzute în Capitolul II - Relaţii Funcţionale, art.19 punctul B) din anexa nr.3 la HCGMB nr. 174/2010."

2. Elaborează programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii sub toate aspectele activităţii de audit public intern,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

135 165

3. Asigură consiliere în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese şi nu este incompatibilă cu îndatoririle auditorilor interni;

4. Efectuează activitatea de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Primăriei Municipiului Bucureşti şi ale instituțiilor şi serviciilor publice, sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență şi eficacitate;

5. Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern;

6. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către Primarul General şi/sau conducătorii instituțiilor şi serviciilor publice auditate, precum şi despre consecințele acestora şi raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

7. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern al instituțiilor şi serviciilor publice de interes local;

CONFORM CU ORIGINALUL

8. Identifică iregularități sau posibile prejudicii şi le comunică Primarului General, împreună cu recomandările echipei de audit;

9. Participă la elaborarea proiectului planului de audit public intern al Direcției de Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, cu aspectele legate de activitățile instituțiilor şi serviciilor publice de interes local;

10. Face propuneri pentru actualizarea planului de audit public intern al Direcției de Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, atunci când apar indicii şi circumstanțe ce impun acest lucru;

11. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc în baza sesizărilor primite sau la solicitarea Primarului General al Municipiului Bucureşti, precum şi misiuni cuprinse în planul anual de audit public intern, cu privire la activitatea instituțiilor şi serviciilor publice aparatului de specialitate al Primarului General;

12. Efectuează misiuni de audit public intern în vederea auditării proiectelor finanțate din fonduri şi credite externe derulate în cadrul instituțiilor şi serviciilor publice de interes local;

13. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua şi îmbunătăți eficiența şi eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern şi a proceselor de administrare;

14. Întocmeşte rapoarte de audit public intern şi rapoarte de consiliere, urmărind implementarea recomandărilor transmise entităților auditate, în urma desfăşurării misiunilor de audit;

15. Îndrumă auditorii interni din cadrul instituțiilor şi serviciilor publice de interes local în vederea desfăşurării misiunilor de audit public intern şi evaluează activitatea de audit la nivelul acestora;

16. Desfăşoară activitatea de audit public intern conform Normelor proprii de exercitare a activității de audit la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti, aprobate de Primarul General şi avizate de U.C.A.A.P.I;

17. Ia cunoştință de conținutul actelor de control încheiate de organele de control specializate (Camera de Conturi a Municipiului Bucureşti, Direcția Generală de Audit din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, etc) asupra activităților financiar-contabile şi de gestiune ale Municipalității Bucureşti, urmăreşte modul de aducere la îndeplinire a acestora şi informează Primarului General;

18. Încheie procese-verbale de constatare a contravenției, conform prevederilor Legii nr. 672/2002, în situația neprezentării documentelor solicitate de echipa de audit;

19. Participă la acțiuni de verificare organizate în colaborare cu alte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

166

136

Art. 131 Obiect de activitate

1. Asigură managementul resurselor umane, al sănătății şi securității muncii pentru aparatul de specialitate al Primarului General şi aparatul permanent de lucru al C.G.M.B.

2. Întocmeşte rapoarte de specialitate, în condițiile legii, pentru organizarea/reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului General, al serviciilor şi instituțiilor publice de interes local ale Municipalității Bucureşti, la propunerea conducătorilor acestora şi cu aprobarea Primarului General sau la inițiativa Primarului General.

3. Gestionează şi asigură cariera funcționarilor publici şi a personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului General şi ai aparatului permanent de lucru al C.G.M.B., precum şi conducătorilor serviciilor şi instituțiilor publice de interes local, cu excepția regiilor autonome şi a celorlalte cazuri prevăzute de lege.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.132 Serviciul Organizare şi Securitatea Muncii - atribuții

1. Asigură inițierea proiectelor de Dispoziții ale Primarului General şi de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, regulamentului de organizare şi funcționare, regulamentului intern şi a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului General, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției şi/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;

2. Stabileşte salariile de încadrare pentru personalul nou angajat şi asigură introducerea în aplicația de salarizare a tuturor dispozițiilor privind salarizarea sau modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului General şi ai aparatului permanent de lucru al C.G.M.B.;

3. Asigură îndeplinirea formalităților necesare acordării sporurilor prevăzute de lege;

4. Asigură întocmirea formalităților necesare privind stabilirea salariilor de încadrare şi a modificărilor salariale, pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului General şi ai aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

5. Verifică, ține evidența şi introduce în baza de date drepturile salariale pentru salariații din aparatul propriu al Primarului General cuvenite din activitatea de administrare a creanțelor proprii;

6. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;

7. Asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;

8. Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în domeniul de activitate al serviciului, conform legii;

9. Ține evidența funcțiilor publice şi a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici şi transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice şi a funcționarilor publici din cadrul acestora;

10. Elaborează şi urmăreşte planul anual de perfecționare profesională, conform legii;

11. Asigură consultanță şi asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

137 167

12. Monitorizează şi asigură consultanţă şi asistenţă în aplicarea măsurilor privind formarea profesională a salariaţilor din cadrul instituţiei publice, întocmeşte trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate şi întocmeşte raportul anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul instituţiei;

13. Asigură întocmirea anuală a planului de ocupare a funcţiilor publice precum şi revizuirea acestuia conform legii;

14. Asigură întocmirea formalităţilor necesare privind plata/recuperarea orelor suplimentare efectuate de salariaţi şi introducerea acestora în aplicaţia informatică;

15. Asigură întocmirea formalităţilor necesare privind acordarea premiilor lunare şi anuale conform prevederilor legale;

16. Asigură întocmirea formalităţilor necesare pentru obţinerea avizului de la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în vederea transformării posturilor vacante;

17. Gestionează fişele de post (evidenţă, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariaţi) pentru toţi angajaţii aparatului de specialitate al Primarului General şi ale aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

CONFORM CU ORIGINALUL

18.Verifică fişele de post privind atribuţiile de administrare a creanţelor proprii;

19.Asigură, prin personalul specializat, desfăşurarea şi monitorizarea activităţii din aparatul de specialitate al Primarului General şi din aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului Bucureşti, din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;

20. Asigură efectuarea instructajelor de securitate şi sănătate în muncă la angajare pentru noii angajaţi din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

21. Verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială şi anuală a instructajului periodic de securitate şi sănătate în muncă, precum şi a instructajului la locul de muncă şi întocmeşte rapoarte cu privire la cele constatate;

22. Ţine legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activităţile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pe linie de securitate şi sănătate în muncă;

23. Participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicaţi salariaţi ai aparatului de specialitate al Primarului General şi ai aparatului de lucru al Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi îl informează pe Primarul General;

24. Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea şi evaluarea factorilor de risc şi la fundamentarea programului de măsuri de securitatea şi sănătatea muncii;

25. Asigură efectuarea controlului medical periodic pentru toţi salariaţii aparatului de specialitate al Primarului General şi ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului Bucureşti, ţine evidenţa tuturor avizelor de medicina muncii şi ia masuri pentru aducerea la cunoştinţa salariaţilor care au aviz cu apt condiţionat şi inapt temporar de acest lucru;

26. Asigură completarea fişelor de expunere la riscuri şi efectuarea controlului medical la angajare pentru toţi salariaţii aparatului de specialitate al Primarului General şi ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

27. la măsuri în vederea efectuării măsurătorilor privind determinarea câmpului electromagnetic în cadrul sediilor instituţiei, interpretarea rezultatelor şi obţinerea avizului din partea Inspectoratului Teritorial de Muncă şi al Ministerului Finanţelor Publice;

28. Asigură demararea procedurilor prevăzute de lege în vederea asigurării condiţiilor legale la locul de muncă;

29.Întocmeşte formalităţile necesare în vederea încheierii contractelor de voluntariat şi fişelor de post, eliberează legitimaţiile pentru voluntari, precum şi documentele care să ateste desfăşurarea activităţii de voluntariat;

30. Asigură întocmirea şi transmiterea tuturor situaţiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale necesare serviciului;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

168

138

31. Asigură efectuarea instructajului colectiv de securitate şi sănătate în muncă pentru grupurile de studenți care efectuează practică în cadrul instituției, precum şi pentru persoanele care lucreaza ca voluntari în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti,

32. Întocmeşte adeverințe de practică, verifică îndeplinirea condițiilor pentru eliberarea acestora şi ține evidența tuturor contractelor de practică încheiate de Primăria Municipiului Bucureşti cu diverse instituții de învățământ.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 133 Serviciul Evidență Personal - atribuții

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi ale aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului Bucureşti, conform prevederilor legale;

2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs şi în conformitate cu prevederile legale;

3. Organizează desfăşurarea concursurilor de promovare în clasă şi în grad profesional ;

4. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului de muncă şi/sau raportului de serviciu, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul propriu şi ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului Bucureşti, cu excepția drepturilor salariale;

5. Întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;

6. Întocmeşte, eliberează şi vizează legitimații de serviciu, urmăreşte recuperarea lor la detaşarea, delegarea, suspendarea şi încetarea raporturilor/contractelor de muncă cu instituția;

7. Întocmeşte formalitățile referitoare la rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor şi conflictelor de muncă si le transmite spre rezolvare organismelor competente, conform legii;

8. Solicită Regiei Autonome de Transport Bucureşti eliberarea şi vizarea permiselor de călătorie pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului General şi urmăreşte recuperarea acestora la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de aceste permise;

9. Eliberează, la cerere, salariaților proprii, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind vechimea în specialitate, privind drepturile salariale pentru perioada lucrată în aparatul de specialitate al Primarului General în vederea reconstituirii carnetelor de muncă şi adeverințe care atestă sporul de vechime în vederea pensionării, indemnizație creştere copil în vârstă de până la 2 ani, etc;

10. Selecționează şi predă la arhiva dosarele de personal, carnetele de muncă neridicate, care au termen de păstrare permanent, conform Legii arhivelor;

11. Calculează vechimea în muncă la încadrare, lunar şi stabileşte gradația;

12. Asigură introducerea în aplicația informatică a datelor salariaților angajați prin concurs şi transfer ;

13. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;

14. Întocmeşte formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, de studii, conform prevederilor legale şi ține evidența acestora;

15. Întocmeşte documentele privind obligațiile în legătură cu persoanele cu handicap;

16. Asigură gestiunea dosarelor profesionale pentru personalul din aparatul propriu de specialitate;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

139

17.Asigură resursele umane necesare efectuării activităților de administrare a creanțelor locale proprii;

18.Solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, fişele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual şi rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;

19.Verifică şi avizează foile de prezență colectivă (pontajele);

20.Întocmeşte proiectele de dispoziție a Primarului General privind sancționarea personalului din aparatul propriu de specialitate, pe baza raportului Comisiei de Disciplină şi/sau a Referatului şefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale;

21.Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din aparatul propriu de specialitate;

22.Solicită personalului din aparatul propriu întocmirea şi/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale şi asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;

23.Asigură corespondența cu organele îndreptățite de lege şi transmite datele solicitate de către acestea;

24.Asigură completarea formularelor statistice privind funcțiile publice şi funcționarii publici;

25.Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii şi Statutul funcționarilor publici.

26. Înmânează şi întocmeşte dovada de primire a citațiilor pentru peronalul din aparatul de specialitate al Primarului General, chemate în fața organului de urmărire penală sau instanța de judecată, când solicitarea se face la sediul instituției.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 134 Serviciul Organizare Instituții Publice - atribuții

1. Organizarea serviciilor publice se referă la organizarea instituțiilor publice de interes local, altele decât regiile autonome;

2. Întocmeşte documentația privind înființarea unor servicii/instituții publice/ regii autonome de interes local al Municipiului Bucureşti, şi le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

3. Întocmeşte, pe baza propunerilor serviciilor/instituțiilor publice/regiilor autonome de interes local al Municipiului Bucureşti, documentația necesară organizării/reorganizării acestora, respectiv pentru aprobarea organigramei, numărului total de posturi, Regulamentului de Organizare şi Funcționare şi a statelor de funcții pe care le înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

4. Colaborează cu Direcția Cultură, Sport, Turism pentru documentația elaborată în comun privind inițierea proiectelor de hotărâri ce au ca obiect aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcționare la instituțiile publice de cultură de interes local;

5. Inițiază proiectul de dispoziție/hotărâre pentru aprobarea anuală a statului de funcții la instituțiile publice de interes local al Municipiului Bucureşti, pe baza propunerilor acestora ;

6. Elaborează şi aplică regulamente, proceduri şi metodologii de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducători ai serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti, precum şi de evaluare a acestora.

7. Întocmeşte împreună cu Direcția Cultură, Sport, Turism anunțul public pentru concursul de management la instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului Bucureşti şi asigură aducerea la cunoştința publică a acestuia;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

170

8. Elaborează şi aplică regulamente, proceduri şi metodologii de organizare şi desfăşurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante, precum şi pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcţie a personalului contractual din cadrul serviciilor/instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti.

9. Întocmeşte proiecte de dispoziţie a Primarului General şi documentaţia aferentă de numire/încadrare/reîncadrare în funcţie şi de stabilire a drepturilor salariale şi de personal pentru conducătorii serviciilor/instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti.

CONFORM CU ORIGINALUL

10. Întocmeşte proiectul contractului individual de muncă, contractului de management, contractului de mandat sau contractului de performanţă, după caz, ce este încheiat între conducătorul instituţiei publice de interes local al Municipiului Bucureşti şi ordonatorul principal de credite, reprezentat de Primarul General, precum şi proiectele actelor adiţionale la aceste contracte, conform legislaţiei în vigoare;

11. Asigură înregistrarea şi gestionarea contractelor de management, precum şi actelor adiţionale transmise de către Direcţia Cultură, Sport, Turism pentru conducătorii instituţiilor publice de cultură, în urma negocierii acestora, potrivit legislaţiei specifice, precum şi a contractelor de management şi a actelor adiţionale transmise cu semnătură de conducătorii instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti (altele decât cele de cultură);

12. Îndeplineşte procedurile legale pentru modificarea/ suspendarea/ sancţionarea/ încetarea raporturilor de muncă/ de serviciu/ contractuale pentru conducătorii serviciilor/instituţiilor publice de interes local;

13. Întocmeşte proiectul de dispoziţie a Primarului General şi documentaţia aferentă de numire în funcţie a managerului interimar şi a membrilor comitetului director la unităţile sanitare aflate în administrarea municipalităţii, pe baza propunerii structurii de specialitate, în condiţiile legii.

14. Gestionează dosarele profesionale ale conducătorilor instituţiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti;

15. Gestionează declaraţiile de avere şi de interese ale conducătorilor instituţiilor/serviciilor publice de interes local, conform legii;

16. Efectuează lucrări privind întocmirea şi actualizarea fişelor de post ale conducătorilor serviciilor/instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti, în condiţiile legii;

17. Gestionează fişele/rapoartele de evaluare ale conducătorilor serviciilor/ instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti (altele decât cele de cultură), în condiţiile legii;

18. Gestionează documentele ce decurg din procedura de desfăşurare a evaluării conducătorilor serviciilor/instituţiilor publice de cultură de interes local al Municipiului Bucureşti, transmise de comisia de evaluare a managementului, şi întocmeşte proiectul de dispoziţie a Primarului General privind aprobarea rezultatului evaluării managementului, în condiţiile legii;

19. Întocmeşte documentaţia privind efectuarea şi compensarea orelor suplimentare prestate de conducătorii serviciilor/instituţiilor publice de interes local, în condiţiile legii;

20. Întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea de premii sau alte drepturi de natură salarială pentru conducătorii serviciilor/instituţiilor publice de interes local, în condiţiile legii;

21. Analizează solicitările privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante prevăzute în statul de funcţii al serviciilor/instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti, precum şi pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcţie a personalului contractual din cadrul serviciilor/instituţiilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti şi întocmeşte documentaţia necesară în vederea supunerii spre aprobarea ordonatorului principal de credite, conform legii;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI COMISIA DE CONCURS

106

171

141

22.Analizează solicitările privind avizarea/validarea rezultatelor concursurilor organizate, verifică documentația şi procedura de examinare şi le supune spre avizare/validare, conform normelor aplicabile.

23.Întocmeşte documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi, prevăzute în statul de funcții al serviciilor/instituțiilor publice de interes local, la solicitarea justificată a acestora, în condițiile legii;

24.Întocmeşte documentația necesară pentru aprobarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice şi a Planului de Perfecționare Profesională pentru serviciile/instituțiile publice de interes local al Municipiului Bucureşti care au această obligație, potrivit legii, la propunerea acestora;

25.Asigură secretariatul comisiilor de concurs şi de contestații la concursurile de management organizate pentru instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului Bucureşti.

26.Asigură secretariatul comisiilor de evaluare şi de contestații constituite in vederea evaluării managementului la instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului Bucureşti.

27.Relaționează cu autorități şi instituții publice ale administrației centrale sau locale în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, potrivit legii.

28.Soluționează petiții, sesizări şi reclamații care sunt de competența serviciului, în condițiile legii;

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

DIRECȚIA PATRIMONIU

Art. 135 Obiect de activitate

1. Direcția Patrimoniu are ca obiect principal de activitate organizarea şi coordonarea activităților de identificare, defalcare, evidențiere şi reactualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public şi privat al Municipiului Bucureşti, a fondului imobiliar de stat, precum şi organizarea nomenclaturii stradale pe raza administrativ teritorială a Municipiului Bucureşti;

2. Prin structurile de specialitate din subordine asigură secretariatul comisiilor de expropriere pentru cauză de utilitate publică;

3. Urmareste si participa la punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 7/1996, Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare.

Art. 136 Serviciul Evidență Fond Imobiliar de Stat - atribuții

1. Constituie baza de date cu imobilele fond de stat, respectiv locuințe, spații cu altă destinație, terenuri aflate în proprietatea Statului Român şi în administrarea municipalității, pe baza comunicărilor periodice furnizate de Direcția spațiu locativ şi cu altă destinație şi a Administrația Fondului Imobiliar;

2. Asigură înscrierea în cartea funciară a tuturor imobilelor evidențiate;

3. Înregistrează orice modificare cu privire la regimul juridic al acestor imobile pe baza comunicărilor periodice de la Direcția Juridică şi Administrația Fondului Imobiliar;

4. Ține evidența terenurilor - curți aferente imobilelor care nu au fost vândute prin contracte de vânzare - cumpărare în baza Legii 112/1995 pe baza comunicărilor de la Administrația Fondului Imobiliar;

5. Participă la inventarierea anuală sau ori de câte ori se impune a bunurilor din domeniul public şi privat al Municipiului Bucureşti;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

172

172

Art. 137 Serviciul Evidență Domeniu Public şi Privat - atribuții

1. Întocmeşte evidența bunurilor ce aparțin domeniului public şi domeniului privat al Municipiului Bucureşti. Prin bunuri aparținând domeniului public al Municipiului Bucureşti se înțeleg bunurile prevăzute de Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia, precum şi bunurile de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat al Municipiului Bucureşti se înțeleg bunurile imobile (construcții şi/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului Bucureşti şi care nu fac parte din domeniul public.

2. Întocmeşte documentațiile pentru proiectele de hotărâri privind defalcarea şi trecerea în patrimoniul municipiului a unor bunuri de interes local din domeniul public şi privat al statului;

3. Participă la inventarierea anuală, sau ori de câte ori se impune, a bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al Municipiului Bucureşti precum şi a celor din administrarea Municipiului Bucureşti;

4. Întocmeşte referate şi rapoarte de specialitate pentru numirea Comisiilor de inventariere a domeniului public şi privat;

5. Asigură evidența bunurilor din domeniul public al Municipiului Bucureşti transmise în administrarea regiilor autonome şi instituțiilor de interes local şi întocmeşte documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;

6. Întocmeşte câte un dosar pentru fiecare bun, stabilind situația bunului evidențiat;

CONFORM CU ORIGINALUL

7. Întocmeşte rapoarte de specialitate cu privire la:

a) intrările şi ieşirile în/şi din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public şi privat al Municipiului Bucureşti, în vederea actualizării evidențelor bunurilor care aparțin domeniului public şi privat al Municipiului;

b) trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale la care Municipiul Bucureşti este acționar, prin procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică;

c) trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al Municipiului;

d) darea de imobile din patrimoniul Municipiului în folosință gratuită, pe termen limitat, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfăşoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice;

e) aprobarea schimburilor de terenuri între Municipiul Bucureşti şi persoane fizice şi juridice;

f) donații de bunuri imobile;

g) reglementarea regimului juridic al unor bunuri identificate şi includerea acestora în evidența bunurilor aparținând domeniului public sau privat, după caz.

8. Furnizează informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice şi juridice, conform evidențelor deținute, conform informațiilor transmise de la serviciile implicate în aplicarea legilor proprietății şi în reprezentarea municipiului în instanțele de judecată;

9. Propune reglementarea situațiilor juridice a imobilelor (terenuri şi clădiri) aparținând domeniului public şi privat al municipiului;

10. Întocmeşte ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția celorlalte servicii din cadrul direcției informațiile de care dispune referitoare la patrimoniu;

11. Asigură cercetarea de arhivă în vederea identificării documentelor, a actelor normative necesare stabilirii regimului juridic al terenurilor, respectiv titlurile statului sau municipiului (legi, decrete, ordine, decizii, acorduri, hotărâri etc.) asupra terenurilor identificate în colaborare cu Serviciul Cadastru precum şi planurile şi schițele anexe la titluri, în colaborare cu direcția de specialitate.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

173

143

12.Asigură secretariatul Comisiei de verificare şi avizare a documentaţiei întocmite în baza H.G. nr. 834/1991;

13.Asigură editarea, completarea, semnarea şi eliberarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în baza H.G. nr. 834/1991, societăţilor comerciale cu capital de stat constituite prin decizia primăriei;

14.Răspunde de arhivarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor emise în baza HG nr. 834/1991;

15.Înregistrează documentaţiile întocmite în baza HG nr. 834/1991 si certificatul de atestare a dreptului de proprietate în copie, în Registrul unic al terenurilor societăţilor comerciale cu capital de stat din cadrul Direcţiei Generale Gestiunea Localităţilor din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale şi al Turismului.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 138 Serviciul Cadastru - atribuţii

1. Organizează, îndrumă şi controlează activitatea de introducere a cadastrului general (sistemul unitar şi obligatoriu de evidenţă tehnică, economică şi juridică a tuturor imobilelor de pe întreg teritoriul Municipiului Bucureşti) conform prevederilor Legii nr. 7/1996 a Cadastrului şi Publicităţii Imobiliare şi a Normelor Tehnice aprobate prin Ordinul nr. 534/2001 al Ministrului Administraţiei Publice, în vederea înscrierii în cartea funciară a imobilelor în favoarea Municipiului Bucureşti, constând în:

a) Evidenţa tehnică care se realizează prin determinarea pe bază de măsurători a poziţiei configuraţiei şi mărimii suprafeţelor terenurilor pe destinaţie, categorii de folosinţă şi pe proprietari, precum şi ale construcţiilor;

b) Evidenţa economică care asigură evidenţierea elementelor tehnice necesare stabilirii valorii de impozitare a imobilelor şi calculării impozitelor asupra veniturilor realizate din tranzacţii imobiliare;

c) Evidenţa juridică care se realizează prin identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate şi prin înscrierea în Cartea funciară.

2. Urmăreşte aplicarea HG nr.521/1997 privind întocmirea lucrărilor de cadastru imobiliar edilitar şi de constituire a băncii de date urbane;

3. Participă la măsurătorile efectuate de către experţi tehnici autorizaţi, in vederea întocmirii planurilor terenurilor ce urmează a se expropria pentru cauza de utilitate publica;

4. Asigură secretariatul Comisiilor de declarare a utilităţii publice pentru lucrările de interes local privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică;

5. Constituie şi actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului;

6. Asigură întocmirea, în condiţiile legii, a documentaţiilor cadastrale ce stau la baza înscrierii în cartea funciară a imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului Bucureşti precum şi a celor proprietate a statului aflate în administrarea municipiului, precum şi documentaţiile de alipire, dezmembrare, modificarea limitei de proprietate etc., precum şi înregistrarea acestora la OCPI;

7. Ţine evidenţa încheierii de carte funciară;

8. Identifică la Oficiul de cadastru şi publicitate imobiliară al Municipiului Bucureşti cărţile funciare aferente imobilelor care constituie proprietatea municipiului şi proprietatea Statului Roman;

9. Participă la întocmirea şi actualizarea inventarelor bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat al Municipiului Bucureşti precum şi a celor din administrarea Municipiului Bucureşti;

10. Întreţine baza de date privind cadastrul imobiliar - edilitar la nivelul municipiului Bucureşti;

11. Participă la constituirea băncii de date prin înregistrarea şi inventarierea datelor cadastrale;

12. Gestionează şi arhivează documentaţiile şi fondurile de planuri din cadrul direcţiei şi răspunde pentru asta;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

13. Asigură comercializarea către persoane fizice/juridice de copii de pe planurile topografice de bază la scara 1:2000 şi la scara 1:500 precum şi de pe planurile cuprinzând reţelele edilitare, aflate în evidenţele serviciului;

14. Participă la recepţia documentaţiilor topografice întocmite de societăţile comerciale cu capital de stat conform HG nr.834/1991,actualizată, privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat şi semnează procesul - verbal de recepţie;

15. Verifică procesele - verbale de vecinătate încheiate prin grija societăţii comerciale cu capital de stat în vederea obţinerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate conform HG nr.834/1991;

16. Asigură identificarea „Fondului special destinat realizării de investiţii sau desfăşurării unor activităţi economice„ constituit din terenurile disponibilizate ca urmare a aplicării prevederilor art.1 din HG nr.834/1991, ce aparţin proprietăţii private a municipiului Bucureşti, pentru a fi preluate pe baza de protocol de la societăţile comerciale sau administraţiile publice centrale de specialitate;

17. Asigură crearea sistemelor informaţionale specifice din domeniul drumurilor, domeniul fondului imobiliar, domeniul reţelelor edilitare, colaborând în acest sens cu compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi cu instituţii şi servicii publice de interes local;

18. Identifică amplasamentele terenurilor şi construcţiilor care fac obiectul legilor proprietăţilor şi stabileşte datele de identificare ale acestora;

19. Formulează observaţii cu caracter tehnic asupra rapoartelor de expertiză tehnică extrajudiciară;

20. Participă la expertizele tehnice dispuse de instanţele de judecată pentru litigiile având ca obiect construcţii şi terenuri;

21. Colaborează cu Direcţia Juridic în ceea ce priveşte imobilele ce fac obiectul unor litigii cu Municipiul Bucureşti, formulând observaţii cu caracter tehnic asupra rapoartelor de expertiză tehnică judiciară;

22. Întocmeşte planurile de situaţie ale imobilelor care urmează să fie soluţionate în baza Legii nr.10/2001;

23. Întocmeşte documentaţia tehnică pentru imobilele (terenuri şi clădiri) ce fac obiectul restituirilor în baza legilor proprietăţii şi a sentinţelor civile, la solicitarea compartimentelor/instituţiilor implicate;

24. Efectuează măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situaţii date şi întocmeşte planurile de situaţie corespunzătoare;

25. Participă, împreună cu reprezentantul Direcţiei Juridice, la expertize tehnico-judiciare ca reprezentant al Municipiului Bucureşti;

26. Execută documentaţii topografice (alipiri, dezmembrări, intabulări, etc) în vederea reglementării situaţiei juridice a terenurilor din domeniul public şi privat al municipiului Bucureşti;

27. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcţiei pentru întocmirea documentaţiilor tehnice pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului General privind domeniul public şi privat al municipiului (schimburi de terenuri, donaţii, concesiuni, vânzări, închirieri, asocieri, transmiteri, etc);

28. Participă la întocmirea documentaţiilor pentru proiectele de hotărâri privind defalcarea şi trecerea în patrimoniul municipiului a unor bunuri de interes local din domeniul public şi privat al statului;

29. Asigură verificarea/rectificarea aparatelor de măsurare aflate în dotare.

30. Organizează nomenclatura stradală în Municipiul Bucureşti, aceasta reprezentând evidenţa primară unitară care serveşte la atribuirea adresei poştale a fiecărui imobil, teren şi/sau clădire;

31. Întocmeşte, actualizează şi gestionează lista care conţine denumirile tuturor străzilor din Municipiul Bucureşti (foste şi actuale) şi a numerelor de identificare a imobilelor pe fiecare stradă în parte, întocmeşte certificate de nomenclatură stradală şi adresă pentru imobilele din Municipiul Bucureşti;

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

175

145

32. Întocmeşte „Nomenclatorul străzilor Municipiului Bucureşti" şi documentaţia pentru aprobarea acestuia de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

33. Actualizează şi gestionează „Nomenclatorul străzilor Municipiului Bucureşti", în vederea identificării oricărei străzi după istoricul acesteia;

34. Întocmeşte, actualizează şi gestionează Nomenclatorul blocurilor Municipiului Bucureşti;

35. Eliberează la cerere Certificat de nomenclatură stradală - extras din „Nomenclatorul străzilor Municipiului Bucureşti".

36. Atribuie numere poştale pentru imobilele de pe raza municipiului Bucureşti şi transpune pe planurile de situaţie scara 1:2000 numerele poştale noi alocate;

37. Întocmeşte certificate de nomenclatură stradală şi adresă, pentru imobilele din Municipiul Bucureşti, în condiţiile legii;

38. Ţine evidenţa numerelor poştale pentru fiecare imobil precum şi eventualele modificări ale acestora conform documentelor de arhivă existente în cadrul serviciului;

39. Întocmeşte referate privind propuneri în vederea introducerii în domeniul public a străzilor ce urmează a fi introduse în Nomenclatorul Străzilor Municipiului Bucureşti;

40. Întocmeşte documentaţia şi raportul de specialitate pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor unor străzi şi le înaintează Comisiei de atribuiri de denumiri a municipiului Bucureşti, în vederea obţinerii avizului de atribuire sau schimbare de denumire, după caz, conform legii;

41. Întocmeşte referate, rapoarte de specialitate pentru atribuire sau schimbare denumire stradă şi înaintează documentaţia în Consiliul General al Municipiului Bucureşti spre aprobare;

42. Coordonează elaborarea rapoartelor de specialitate pentru atribuiri de denumiri străzilor nou create prin documentaţii de urbanism aprobate conform legii;

43. Participă la întocmirea documentaţiilor administrative în vederea acceptării ofertelor de donaţii a bunurilor imobilelor în vederea creării unor drumuri de acces şi pietonale pe baza documentaţiilor de urbanism aprobate conform legii;

44. Întocmeşte referate privind propuneri de introducere în domeniul public al municipiului a străzilor ce urmează a fi introduse în "Nomenclatorul străzilor Municipiului Bucureşti";

45. Furnizează informaţii din domeniul de activitate celorlalte servicii din cadrul direcţiei;

46. Răspunde solicitărilor incomplete, fără acte de proprietate;

47. Răspunde cererilor de atribuire de adresă poştală pentru imobile care nu au acces la una din străzile prevăzute în Nomenclatorul stradal, pentru construcţiile provizorii amplasate pe domeniul public, precum şi pentru imobilele situate în zone în care nu sunt atribuite nume de străzi;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

CONFORM CU ORIGINALUL

DIRECŢIA IMPLEMENTARE POLITICI PUBLICE

Art. 139 Obiect de activitate

1. Asigură cadrul instituţional de relaţionare directa cu toţi factorii implicaţi în politicile publice (societatea civilă ca beneficiar şi instituţiile administraţiei centrale şi locale ca entităţi de elaborare şi implementare a politicilor publice);

2. Concepe şi dezvoltă sistemul de elaborare, coordonare şi planificare a politicilor publice la nivelul administraţiei locale, coordonează execuţia planificării strategice şi anuale;

3. Colectează şi analizează trimestrial/semestrial, după caz, date şi documente în vederea stabilirii gradului de îndeplinire a obiectivelor strategice, prin măsurarea valorică a indicatorilor de performanţă ai instituţiei;

4. Monitorizează şi analizează rapoartele de performanţă ale instituţiei;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

5. Elaborează strategia de dezvoltare a Municipiului Bucureşti, în conformitate cu politicile publice existente.

Art. 140 Serviciul Elaborare şi Planificare Politici Publice - atribuţii

1. Iniţiază acţiuni în vederea armonizării politicilor publice comunitare si naţionale, la nivelul municipiului Bucureşti, pe care le transmite la nivelul administraţiei centrale;
2. Organizează şedinţe de informare şi dezbatere, seminarii cu factorii implicaţi în procesul de implementare a politicilor publice la nivelul municipalităţii, în colaborare cu direcţiile de specialitate din cadrul instituţiei;
3. Propune direcţii de dezvoltare pe termen scurt, mediu şi lung a Municipalităţii Bucureşti, integrate în dezvoltarea regională şi naţională;
4. Dezvoltă programe în parteneriat cu organisme internaţionale, sub coordonarea serviciului de resort din cadrul instituţiei, precum si naţionale pentru îmbunătăţirea sistemului de elaborare, planificare şi coordonare a politicilor publice la nivelul administraţiei locale ;
5. Întăreşte capacitatea instituţională a Primăriei Municipiului Bucureşti în privinţa analizei şi evaluării ex / ante a politicilor, a planificării strategice şi a monitorizării şi evaluării politicilor publice la nivel local;
6. Asigură asistenţă compartimentelor de specialitate din cadrul instituţiei, cu privire la corelarea proiectelor iniţiate de acestea, cu politicile publice pentru Bucureşti.
7. Centralizează şi analizează rapoarte, sondaje şi statistici referitoare la stadiul de implementare a programelor de dezvoltare în municipiul Bucureşti;
8. Estimează rezultatele procesului de dezvoltare pe termen mediu şi lung.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 141 Serviciul Relaţii Interinstituţionale şi Dezvoltare Locală - atribuţii

1. Elaborează proiecte de atragere şi implicare a societăţii civile, organizaţii nonguvernamentale, etc. pentru colaborarea în vederea implementării politicilor publice;
2. Consultă şi creează premizele implicării societăţii civile în diferite faze ale realizării programelor de dezvoltare durabilă a municipalităţii;
3. Colaborează cu compartimentele de specialitate şi cu instituţiile publice de interes local, la elaborarea şi implementarea programelor de dezvoltare pentru Municipiul Bucureşti;
4. Colaborează cu Consiliul Judeţean Ilfov şi Agenţia de Dezvoltare Regională Bucureşti – Ilfov pentru armonizarea dezvoltării regionale;
5. Colaborează cu alte instituţii de resort în vederea analizării nivelului de dezvoltare a Municipiului Bucureşti;
6. Eficientizează sistemul de consultare inter-instituţională în domeniul politicilor publice;
7. Dezvoltă un mecanism integrat de colaborare, în procesul de elaborare şi implementare a politicilor publice între Primăria Municipiului Bucureşti şi primăriile de sector.

DIRECŢIA AFACERI EXTERNE ŞI PROTOCOL

Art. 142 Obiect de activitate

1.Asigură cadrul necesar exercitării de către Primarul General, Viceprimari, Secretarul General, membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti a prerogativelor conferite de lege pentru reprezentarea oraşului în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoane fizice sau juridice, române şi străine.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

2.În executarea acestor atribuții, Direcția Afaceri Externe şi Protocol coordonează activitatea Serviciului de Reprezentare Internă şi a Serviciuluii de Reprezentare Externă şi relaționează cu Cabinetul Primarului General, Cabinete Viceprimari, Cabinet Secretar General, Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi întregul aparat de specialitate, precum şi cu instituțiile şi serviciile publice de interes local, care, la rândul lor, informează permanent Direcția Afaceri Externe şi Protocol cu privire la toate inițiativele şi acțiunile cu componentă de reprezentare a Municipiului Bucureşti.

Art. 143 Serviciul de Reprezentare Externă – atribuții

1. Întocmeşte formalitățile de deplasare externă pentru aparatul de specialitate al Primarului General şi al Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
2. Avizează şi centralizează rapoartele de deplasare externă;
3. Gestionează baza de date privind deplasările externe, în vederea facilitării îndeplinirii rolului de reprezentare a Municipiului Bucureşti de către Primarul General, Viceprimari, Secretarul General şi membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
4. Inițiază formalitățile de achiziție publică pentru serviciile necesare desfăşurării deplasărilor externe efectuate de către aparatul de specialitate al Primarului General şi al Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
5. Acordă sprijin Primarului General în vederea încheierii unor acorduri de cooperare/colaborare/înfrățire;
6. Facilitează participarea reprezentanților Municipiului Bucureşti la acțiunile organizațiilor internaționale şi efectuează demersuri pentru plata cotizațiilor aferente;
7. Acordă sprijin logistic Primarului General în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al Municipiului Bucureşti, conform prevederilor Art. 67 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 144 Serviciul de Reprezentare Internă - atribuții

1. Stabileşte regulile de bază privind colaborarea în realizarea diferitelor programe cu alte primării din țară şi veghează la respectarea acestora de către întregul aparatul de specialitate;
2. Asigură documentația şi sprijinul logistic pentru participarea reprezentanților Municipiului Bucureşti la diverse activități organizate de alte autorități publice, de organizații ale societății civile, de persoane fizice şi juridice;
3. Identifică, împreună cu aparatul de specialitate, personalitățile Municipiului Bucureşti şi propune cadrul de recunoaştere a meritelor acestora;
4. Informează Primarul General, Viceprimarii, Secretarul General şi membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti cu privire la elementele de interes ale Calendarului Aniversar al Personalităților Bucureştiului.
5. Organizează şi asigură implementarea agendei anuale de ceremonii prevăzute de legislația în vigoare, precum şi participarea reprezentanților Municipiului Bucureşti la demersuri similare, interinstituționale;
6. Monitorizează cadrul intern şi internațional de Protocol şi Ceremonial şi asigură comunicarea Primăriei Municipiului Bucureşti cu instituțiile cărora legea le conferă atribuții de organizare ceremonii;
7. Organizează cadrul pentru întâlniri de lucru ale Primarului General, Viceprimarilor, Secretarului General şi membrilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti cu reprezentanți ai altor autorități publice, organizații ale societății civile sau ai mediului de afaceri, la sediul Primăriei Municipiului Bucureşti;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

178

148

8. Asigură materialele de promovare a Municipiului Bucureşti destinate ceremoniilor, vizitelor şi întâlnirilor de lucru la care participă Primarul General, Viceprimarii, Secretarul General şi membrii Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

9. Iniţiază formalităţile de achiziţie publică pentru produse, servicii sau lucrări necesare îndeplinirii celorlalte atribuţii şi gestionează logistica pusă la dispoziţia Primăriei Municipiului Bucureşti de către terţi în scopul promovării oraşului;

10. Colaborează cu instituţiile de specialitate pentru asigurarea de către acestea a protecţiei demnitarilor străini invitaţi la Bucureşti.

CAPITOLUL V

DISPOZIŢII FINALE

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 145 Atribuţii comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului General

1. Primeşte, înregistrează, analizează şi soluţionează sesizările, petiţiile şi reclamaţiile, respectiv orice fel de corespondenţă, repartizate compartimentului, inclusiv cererile înregistrate în baza Legii nr. 544/2001 (informaţii de interes public), în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare.

2. Transmit răspunsurile la petiţiile înregistrate prin Registratura Generală la Serviciul Relaţii cu Cetăţenii, în vederea eliberării acestora către petenţi;

3. Asigură implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul compartimentului conform OMFP 946/2005 cu modificările şi completările ulterioare;

4. Inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ ies din compartimente, respectiv instituţie, a transformărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din Primăria Municipiului Bucureşti, cu nivelele superioare de management şi cu alte entităţi publice;

5. Monitorizează şi evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu ţintele declarate prin prisma indicatorilor de performanţă asumaţi, identificarea neconformităţilor, aplicarea măsurilor corective);

6. Identifică, evaluează şi ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;

7. Iau măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/ managerial şi a Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

8. Informează, în scris, Grupul de lucru abilitat să monitorizeze, coordoneze şi îndrume metodologic implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;

9. Participă la întâlnirile Grupului de lucru abilitat să monitorizeze, coordoneze şi îndrume metodologic implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti, a subgrupurilor sau echipelor de lucru constituite în cadrul acestuia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;

10. Nominalizează participanţi la diferite subgrupuri sau echipe de lucru pentru activităţi specifice ale Grupului de lucru abilitat să monitorizeze, coordoneze şi îndrume metodologic implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

179

149

11. Scanează documentele create, cu prioritate pe cele care au termen de păstrare permanent, conform Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Municipiului Bucureşti, pentru transmiterea acestora în arhiva instituției în format scris şi electronic;

12. Raportează lunar la Directia Generala Operatiuni stadiul de soluționare al petițiilor şi reclamațiilor înregistrate în cadrul compartimentului si actualizează în sistemul informatic stadiul soluționării petiției şi reclamației, dacă este cazul;

13. Toate compartimentele au obligația de a înregistra contractele încheiate în Registrul unic de contracte, aflat la Direcția Contracte din cadrul Direcției Generale Achiziții;

14. Întocmeşte propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații compartimentului şi le înaintează Direcției Managementul Resurselor Umane;

15. Întocmeşte şi actualizează fişele de post pentru personalul din subordine, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcționare şi le transmite către Direcția Managementul Resurselor Umane, conform prevederilor legale în vigoare;

16. Ține evidența privind prezența angajaților din compartiment, a orelor suplimentare efectuate de angajații compartimentului şi transmite lunar evidențele specifice prezenței personalului din compartiment către Direcția Managementul Resurselor Umane;

17. Întocmeşte rapoartele de evaluare pentru angajații compartimentului, conform legii;

18. Efectuează instructajul privind sănătatea şi securitatea în muncă, la locul de muncă şi periodic în cadrul compartimentului;

19. Efectuează instruiri specifice situațiilor de urgență în cadrul compartimentului în baza temelor primite de la direcția de specialitate;

20. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate şi gestionate de compartiment;

21. Întocmeşte documentația specifică procesului de achiziție publică (inclusiv modelul de contract) conform procedurilor generale/specifice şi o înaintează spre consultare direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, semnatare ale contractului; După agreerea modelului, direcția initiatoare transmite documentația la Direcția Generală Achiziții.

CONFORM CU ORIGINALUL

22. Urmăreşte derularea contractelor pe care le gestionează;

23. Face propuneri privind bugetul compartimentului la solicitarea compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

24. Face propuneri pentru puncte de vedere la proiecte de acte normative aflate in curs de elaborare sau in dezbatere publica;

25. Monitorizeaza apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării acestora, instruieste personalul şi urmăreşte aplicarea lor in activitatea compartimentului;

26. Stabileşte obiectivele anuale ale compartimentului în raport cu obiectivele Primarului General şi Programul de Guvernare;

27. Cunoaşte, respectă şi aplică procedurile generale şi procedurile specifice, aferente Sistemului de Management Integrat certificat şi implementat în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

28. Răspunde de implementarea şi menținerea Sistemului de Management al Calității în cadrul direcției, conform cerințelor standardului SR EN ISO 9001 : 2008;

29. Întocmeşte procesele-verbale de instruire în domeniul calității si mediului pentru salariații compartimentului;

30. Răspunde de implementarea şi menținerea Sistemului de Management de Mediu în cadrul direcției, cerințelor standardului SR EN ISO 14001 : 2005;

31. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat implementat în cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, pe problemele specifice activităților compartimentului;

32. Transmite Direcției Sisteme Informatice, informațiile de interes public în vederea publicarii acestora pe situl Primăriei Municipiului Bucureşti;

MUNICIPIUL BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

33. Furnizeaza toate informațiile solicitate, transmite documentația necesară organismelor de control/audit şi formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;

34. Transmite Direcției Juridic, la solicitarea acesteia, puncte de vedere necesare reprezentării în instanță;

35. Fundamentează şi face propuneri pentru întocmirea planului de achiziții anual în domeniul de activitate al compartimentului şi le înainteaza Directiei Generale Achizitii;

36. Introduce şi actualizează în sistemul informatic integrat, toate datele şi informațiile din domeniul său de activitate, stabilite de Direcția Generală Operațiuni;

37. Formulează puncte de vedere pentru proiectele de acte normative, aflate în dezbatere publică. Face propuneri pentru inițierea sau modificarea unor acte normative care reglementează probleme de interes pentru administrația publică locală.

38. Inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului General şi face propuneri pentru proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, si pentru îmbunătățirea/actualizarea celor existente în conformitate cu dispozițiile legale, în domeniul său de activitate, şi le înaintează spre aprobare/adoptare;

39. Întocmeşte lunar sau de câte ori este nevoie necesarul de rechizite şi de materiale consumabile necesare compartimentului, pe care le inainteaza serviciului administrativ;

40. Întocmeşte propuneri privind prognoza decadală a plăților, pe care o transmite la Direcția Financiar Contabilitate;

41. Întocmeşte situații statistice, analize, rapoarte şi sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;

42. Funcțiile de conducere subordonate direct Primarului General, intocmesc rapoarte lunare privind stadiul proiectelor/contractelor;

43. Transmite la cerere, celor în drept, stadiul derulării contractelor avute în gestiune;

44. Întocmeşte anual raportul de activitate al compartimentului şi îl înaintează are Directiei Implementare Politici Publice;

45. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, cu administratia publica centralala, locala si autonoma, după caz, în vederea soluționării problemelor curente ale municipalității;

46. Pastreaza şi arhivează documentele proprii în format electronic şi/sau pe suport de hârtie, pana la predarea acestora catre arhiva institutiei;

47. Transmite Direcției Managementul Resurselor Umane orice document prin care un salariat a fost desemnat de către Primarul General, să îndeplinească o atribuție pe o perioadă determinată/nedeterminată (comisii, colective de lucru, etc)

48. Îndeplineşte şi alte atribuții stabilite de către şeful ierarhic superior sau de către Primarul General în domeniul de activitate specific.

Art. 146 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum şi încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului public sau a salariatului vinovat.

Art. 147 Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului General comunica Direcției Managementul Resurselor Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicarii, conform legii, a hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispozițiilor Primarului General.

Art. 148 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare se modifică şi se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificarii organigramei aparatului de specialitate al Primarului General, sau ori de câte ori se impune.

Art. 149 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare intra in vigoare la data aprobării.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

181

151