

**STAT DE FUNCTII
AL SERVICIULUI INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE**

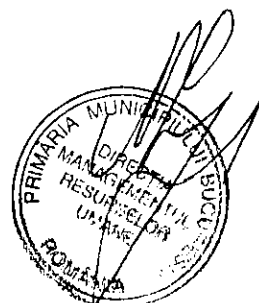
20. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE

NR. CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF	NIVEL STUD.
994	SEF SERVICIU	II	S
995	EXPERT *	SUPERIOR	S
996	EXPERT *	SUPERIOR	S
997	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
998	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
999	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
1000	REFERENT *	SUPERIOR	M
1001	REFERENT	IA	M

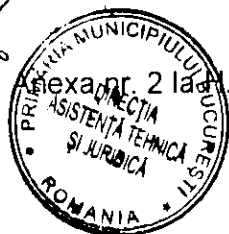


CONFORM CU ORIGINALUL

* Sunt salarizate la nivelul maxim corespunzător clasei și gradului profesional.

CONFORM CU
ORIGINALUL



Anexa nr. 2 la C.G.M.B. nr. 144 / 2015

Art.1. Anexa nr.2 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului General, aprobat prin H.C.G.M.B. nr.305/2013 se modifică și se completează, după cum urmează:

(a) La art.21 alin.(2) după punctul 19 Direcția Afaceri Externe și Protocol – DAEP se introduce punctul 20 cu denumirea Serviciul Intern de Prevenire și Protecție - SIPP.

(b) Art. 132. se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.132 Serviciul Salarizare și Organizare – atribuții

1. Asigură inițierea proiectelor de Dispoziții ale Primarului General și de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului General, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;

2. Stabilește salariile de încadrare pentru personalul nou angajat și asigură introducerea în aplicația de salarizare a tuturor dispozițiilor privind salarizarea sau modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului General și 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 și a modificărilor salariale, pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;

5. Verifică, ține evidența și introduce în baza de date drepturile salariale pentru salariații din aparatul propriu al Primarului General convenite 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 și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

10. Elaborează și urmărește planul anual de perfecționare profesională, conform legii;

11. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

12. Monitorizează și asigură consultanță și asistență în aplicarea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din cadrul instituției publice, întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;

13. Asigură întocmirea anuală a planului de ocupare a funcțiilor publice precum și revizuirea acestuia conform legii.

14. Asigură întocmirea formalităților necesare privind plata/recuperarea orelor suplimentare efectuate de salariați și introducerea acestora în aplicația informatică;

15. Asigură întocmirea formalităților necesare privind acordarea premiilor lunare și anuale conform prevederilor legale;

16. Asigură întocmirea formalităților necesare pentru în vederea transformării posturilor vacante;

17. Gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații aparatului de specialitate al Primarului General și ale aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;

18. Verifică fișele de post privind atribuțiile de administrare a creanțelor proprii;

19. Asigură întocmirea și transmiterea tuturor situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale necesare serviciului;

20. Întocmește adeverințe de practică, verifică îndeplinirea condițiilor pentru eliberarea acestora și ține evidența tuturor contractelor de practică încheiate de Primăria Municipiului București cu diverse instituții de învățământ.

CONFORM CU
ORIGINALUL



(c) După art.144 se introduce art.144¹, având următorul cuprins:

„Art.144¹ **Serviciul Intern de Prevenire și Protecție - atribuții**

1. Asigură managementul sănătății și securității muncii pentru aparatul de specialitate al Primarului General și aparatul permanent de lucru al C.G.M.B.

2. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind sanatatea și securitatea muncii pentru salariații Primăriei Municipiului București;

3. Monitorizează, prin personalul specializat, desfășurarea activității din aparatul de specialitate al Primarului General și din aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

4. Asigură întocmirea Planului de Prevenire și Protecție pentru aparatul de specialitate al Primarului General;

5. Efectuează instructajele de securitate și sănătate în muncă la angajare pentru noii angajați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;

6. Asigură efectuarea instructajelor periodice de sănătate și securitate în muncă pentru salariații care ocupă funcții de conducere în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Secretarul Municipiului București, Directori Generali, Directori Executivi, Directori, precum și Sefi serviciu din subordinea directă a Primarului General);

7. Verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, precum și a instructajului la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;

8. Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pe linie de securitate și sănătate în muncă;

9. Participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați salariați ai aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului de lucru al Consiliului General al Municipiului București și îl informează pe Primarul General;

10. Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitatea și sănătatea muncii;

11. Gestionează efectuarea controlului medical periodic pentru toți salariații aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința salariaților care au aviz cu apt condiționat și inapt temporar de acest lucru.



12. Asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;

13. Ia măsuri în vederea efectuării măsurătorilor privind determinarea câmpului electromagnetic în cadrul sediilor instituției, interpretarea rezultatelor și obținerea avizului din partea Inspectoratului Teritorial de Muncă și al Ministerului Finanțelor Publice;

14. Asigură demararea procedurilor prevăzute de lege în vederea asigurării condițiilor legale la locul de muncă;

15. Efectuează instructajul colectiv de securitate și sănătate în muncă pentru grupurile de studenți care efectuează practică în cadrul instituției, precum și pentru persoanele care lucrează ca voluntari în cadrul Primăriei Municipiului București

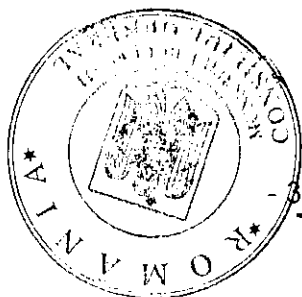
16. Asigură secretariatul tuturor comisiilor care au ca obiect activitatea de sănătate și securitate în muncă la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General."



CONFORM CU ORIGINALUL

A handwritten signature or mark consisting of several vertical and diagonal strokes.

A handwritten signature consisting of a large, stylized loop and a wavy line.



A handwritten signature consisting of a large, stylized loop and a wavy line.

