



Anexa la Dispoziția nr. 1384/04.05.2018

Normele de constituire, organizare și funcționare a Grupului de Lucru pentru Implementarea Programului de stimulare a eliminării din traficul bucureștean a autovehiculelor cu grad ridicat de poluare prin acordarea de eco-vouchere

1. Constituirea și organizarea Grupului de Lucru pentru Implementarea Programului de stimulare a eliminării din traficul bucureștean a autovehiculelor cu grad ridicat de poluare prin acordarea de eco-vouchere

Grupului de Lucru pentru Implementarea Programului de stimulare a eliminării din traficul bucureștean a autovehiculelor cu grad ridicat de poluare prin acordarea de eco-vouchere, denumit în continuare Grup de lucru, se constituie în baza prevederilor art.5 din H.C.G.M.B. nr. 377 din 26.07.2018 privind aprobarea *Programului de stimulare a eliminării din traficul bucureștean a autovehiculelor cu grad ridicat de poluare prin acordarea de eco-vouchere*.

Grupul de lucru se constituie pe toată durata implementării *Programului de stimulare a eliminării din traficul bucureștean a autovehiculelor cu grad ridicat de poluare prin acordarea de eco-vouchere*, denumit în continuare Program.

Programul se va derula în perioada 2018 - 2019 conform prevederilor stipulate la art. 2 din H.C.G.M.B. nr. 377/26.07.2018.

Activitatea membrilor grupului de lucru va fi coordonată de către Managerul Programului.

Managerul Programului se va afla în subordonarea Directorului Direcției de Mediu care a inițiat Programul și care are în gestionare Planul Integrat de Calitate a Aerului în Municipiul București 2018-2022, document ce cuprinde și măsura ce face obiectul programului, respectiv Măsura I.11 Program de eliminare a autovehiculelor vechi.

Membrii grupului de lucru își vor desfășura activitatea pe întreaga perioadă de implementare a Programului, în timpul programului de lucru zilnic de 8 ore.

Atribuțiile membrilor grupului de lucru și ale Managerului Programului vor fi prevăzute în anexe la fișele de post ce vor fi semnate de către directorii direcției de specialitate, respectiv direcției generale din care aceștia fac parte, după caz.

Managerul Programului va întocmi lunar pontajul pentru membrii grupului de lucru și îl va înainta direcțiilor de specialitate din care fac parte aceștia în vederea întocmirii pontajului lunar la nivelul direcțiilor respective.

2. Componența Grupului de Lucru pentru Implementarea Programului de stimulare a eliminării din traficul bucureștean a autovehiculelor cu grad ridicat de poluare prin acordarea de eco-vouchere



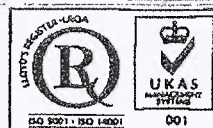
- Grupul de lucru va avea în componență un Manager Program și 7 membri nominalizați din direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, astfel:
- Managerul Programului – Florentina TRĂISTARU - Direcția de Mediu
 - 3 membri nominalizați din cadrul Direcției de Mediu
 - Izabela DOBRE - Inspector Asistent, Serviciul Ecologie Urbana
 - Arinda CADARIU – Inspector superior, Serviciul Monitorizarea Calității Mediului
 - Liliana BOGDAN - Inspector Asistent, Serviciul Monitorizarea Spațiilor Verzi
 - 2 membri din cadrul Direcția Generală Situații de Urgență Statistici și Strategii nominalizați prin adresele nr. 400/26.09.2018, nr. 438/11.10.2018, respectiv
 - Radu Marian CAZAN - Consilier Asistent, Serviciul Integrare Multiculturală
 - Tereza NENETU - Inspector Superior, Serviciul Statistică, Direcția Statistici și Strategii
 - 2 membri din cadrul Direcției Transporturi nominalizați prin adresa nr.16404/1/26.10.2018, respectiv
 - Dan MEIROȘU - Inspector – Direcția Transporturi
 - Ion BIVOLARU - Inspector de Specialitate – Direcția Transporturi

1. Atribuțiile Grupului de Lucru pentru Implementarea Programului de stimulare a eliminării din traficul bucureștean a autovehiculelor cu grad ridicat de poluare prin acordarea de eco-vouchere

Grupul de lucru asigură desfășurarea tuturor activităților necesare implementării Programului prin punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului aprobat prin DPG nr. 1823/10.10.2018, în conformitate cu art. 4 din H.C.G.M.B. nr. 377 din 26.07.2018 după cum urmează:

A. Etapa de înregistrare/validare/acceptare a proprietarilor (persoanelor fizice și juridice) în program

- Organizează sesiunea de înregistrare în Program a proprietarilor (persoanelor fizice și juridice de drept privat) - întocmește comunicatele/informările pentru publicul interesat privind perioada de înscriere și asigură postarea acestora pe site-ul PMB cu cel puțin 3 zile înainte de data programată pentru deschiderea sesiunii de înregistrare;
- Preia de la Direcția Informatică - administratorul aplicație IT PEVAUTO Lista celor 6.000 de persoane înregistrate în aplicația IT ce va cuprinde codul primit la înregistrare, inițialele numelui și prenumelui persoanei fizice/ denumirea persoanei juridice precum și ora înregistrării;
- Asigură publicarea pe site-ul PMB a Listei celor 6.000 de persoane înregistrate în aplicația IT și a unui comunicat prin care proprietarii înregistrați sunt informați de faptul că vor fi acceptați în Program primii 5.000 de proprietari eligibili, în ordinea înscrierii, după finalizarea perioadei de verificare a îndeplinirii condițiilor de eligibilitate stabilite la art. 7 și respectării cerințelor prevăzute la art. 16 din Regulament;
- Validează proprietarii înregistrați în aplicația IT prin verificarea îndeplinirea criteriilor de eligibilitate prevăzute la art. 7 din Regulament prin deschiderea aplicației IT și verificarea corectitudinii datelor completate:
- ✓ *de către proprietari – persoane fizice*, conform prevederilor de la art. 16 alin (1) din Regulament
 1. Nume și prenume proprietar conform CI/BI
 2. CNP proprietar
 3. adresă de domiciliu proprietar,
 prin comparație cu datele din CI/BI încărcat de către proprietari, urmărindu-se ca Numele, Prenumele și CNP proprietarului să fie corecte, precum și ca proprietarul să aibă domiciliul în București și vârsta minimă de 18 ani
- și
- ✓ *de către proprietari – persoane juridice* și prevăzute la art. 16 alin (4) din Regulament
 1. Denumire persoană juridică;



[Handwritten signature]

2. Număr de înregistrare la ONRC;

3. CUI/CIF;

4. adresă sediul social persoană juridică

prin comparație cu datele din certificatul de înmatriculare emis de ONRC al persoanei juridice încărcat în aplicația IT, urmărindu-se ca sediul social al proprietarului să fie în București, precum și calitatea de unic proprietar.

- Preia de la Direcția Informatică - administratorul aplicație IT PEVAUTO Lista celor 5000 de proprietarilor acceptați în Program ce va cuprinde codul primit la înregistrare și inițialele numelui și prenumelui persoanei fizice/denumirea persoanei juridice precum și ora înregistrării în aplicația IT PEVAUTO, finalizată în baza Protocolului de colaborare nr. 1090/01.10.2018 încheiat cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (DRPCIV) ca urmare a transmiterii de către administratorul aplicației PEVAUTO a listelor cu datele proprietarilor înregistrați, respectiv:
 - CNP/CUI/CIF proprietar autovehicul
 - Serie șasiu și număr înmatriculare autovehicul în vederea verificării
- Asigură publicarea pe site-ul PMB în secțiunea "Eco- voucher în schimbul unui autovehicul uzat" a Listei celor 5000 de proprietarilor acceptați în Program ce va cuprinde codul primit la înregistrare și inițialele numelui și prenumelui persoanei fizice/denumirea persoanei juridice precum și ora înregistrării în aplicația IT PEVAUTO și a unui comunicat prin care proprietarii acceptați sunt informați cu privire la demararea etapei de scoatere din circulație a autovehiculului uzat.

B. Derularea Procedurii de achiziție publică pentru atribuirea unui contract de prestări servicii unui operator economic în vederea tipării, livrării eco-voucherelor, precum și pentru selectarea unităților comerciale participante la Program și încheierea de contracte/protocoale de colaborare

- Întocmește documentația de atribuire pentru demararea achiziției publice în vederea încheierii unui contract de prestări servicii cu un operator economic - emitent de eco-vouchere, denumit în continuare operator economic, pentru tipărirea, livrarea eco-voucherelor, precum și pentru selectarea unităților comerciale participante la Program și încheierea de contracte/protocoale de colaborare cu acestea, cu respectarea prevederilor Strategiei Anuale de Achiziții Publice pentru anul 2018 a PMB, și anume: Referatul de necesitate, Notă justificativă privind determinarea valorii estimate a contractului de prestări servicii, Caietul de sarcini (Specificațiile Tehnice), Nota justificativă privind cerințele minime de calificare referitoare la capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară și capacitatea tehnică și/sau profesională, draftul de Contract de prestări servicii, precum și a altor documente în funcție de procedura de achiziție publică stabilită a se desfășura;
- Colaborează cu Direcția Generală Achiziții Publice, cu Direcția Generală Economică și cu Direcția Juridic în vederea desfășurării procedurii de achiziție publică pentru atribuirea contractului de prestări servicii în vederea tipării, livrării eco-voucherelor, precum și pentru selectarea unităților comerciale participante la Program și încheierea de contracte/protocoale de colaborare cu acestea.

C. Derularea Procedurii de urmărire a contractului de prestări servicii atribuit operatorului economic în vederea tipării, livrării eco-voucherelor, precum și pentru selectarea unităților comerciale participante la Program și încheierea de contracte/protocoale de colaborare

- Elaborează și transmite comenzi ferme către prestator în vederea începerii prestării serviciilor de tipărire, livrare eco-voucherelor, pentru selectarea unităților comerciale participante în Program și pentru celelalte servicii ce fac obiectul contractului. Serviciile pentru tipărirea și distribuția eco-voucherelor nominale vor fi prestate de către operatorul economic după publicarea Listei beneficiarilor eco-voucherelor din Program;



- Asigură postarea pe site-ul PMB a Listei beneficiarilor eco-voucherelor;
- Asigură colaborarea cu Direcția Relații cu Publicul și Registratură în vederea eliberării eco-voucherelor beneficiarilor în situația în care aceștia nu au intrat în posesia eco-voucherului prin curierul delegat de către operatorul economic.

F. Etapa de decontare eco-vouchere

- Asigură preluarea de la operatorul economic, până la data de 20 ale lunii, a dosarelor cu documentele primite de către acesta de la unitățile comerciale participante, în primele 10 zile ale lunii curente. Dosarele depuse vor conține documentele stipulate la art. 28 din Regulament;
- Verifică documentele, certifică cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor aferente decontului pentru fiecare unitate comercială participantă și acordă vizele de bun de plată, în baza Dispoziției Primarului General;
- Asigură depunerea la Direcția Generală Economică din cadrul PMB a dosarului cu documentele aferente decontului pentru fiecare unitate comercială participantă în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv și efectuării plății către operatorul economic - emitentul de eco-vouchere;
- Notifică în scris operatorul economic în legătură cu suma ce va trebui plătită de către acesta unităților comerciale participante la program, pe baza comunicării primite de la Direcția Generală Economică;
- Asigură respectarea termenului de 30 de zile lucrătoare pentru efectuarea plăților către operatorul economic, luându-se în calcul de la data depunerii dosarelor.

4. Alte atribuții și obligații grupului de lucru

Alte atribuții

Grupul de lucru va asigura respectarea prevederilor stipulate la capitolul 3 "Dispoziții finale" din Regulament cu referire la:

- Păstrarea documentelor (art. 31) - Organizarea și arhivarea documentelor;
- Măsuri privind protecția datelor cu caracter personal (art. 32);
- Reguli de publicitate (art. 33);
- Publicarea informațiilor relevante (art. 34), precum și preluarea, înregistrarea, analiza și soluționarea petițiilor înregistrate la PMB în legătură cu derularea programului;
- Grupul de lucru va duce la îndeplinire orice alte activități necesare implementării Programului.

5. Obligații grupului de lucru

Managerul Programului, în funcție de competențele fiecărui membru, definește și stabilește responsabilitățile echipei grupului de lucru pentru gestionarea eficientă a implementării programului.

Managerul Programului are obligația de a organiza, conduce, evalua activitatea prestată de către membrii grupului de lucru și de a propune sancțiuni.

Membrii grupului de lucru vor asigura o bună colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul PMB ce vor fi implicate în derularea programului: Direcția de Mediu, Direcția Informatică, Direcția Generală Achiziții Publice, Direcția Generală Economică, Direcția Relații Publice cu Publicul și Registratură.

Managerul Programului are obligația de a gestiona eficient Programul și de a analiza, soluționa orice problemă apărută pe parcursul derulării acestuia. Totodată în cazul în care nu are competențe în identificarea soluțiilor pentru rezolvarea problemelor apărute în Program, Managerul Programului trebuie să comunice și să supună spre analiză directorului executiv al Direcției de Mediu.

Managerul Programului va răspunde solicitărilor mass-media în legătură cu derularea programului. Toate comunicatele/informațiile vor fi avizate de către directorului executiv al Direcției de Mediu.

Doopa



- Realizează recepția serviciilor prestate de către operatorul economic pentru tipărirea, livrarea eco-voucherelor și pentru celelalte servicii ce fac obiectul contractului și întocmește Procesele Verbale de Recepție cantitativă și calitativă;
- Asigură buna gestionare a eco-voucherelor nelivate beneficiarilor de către operatorul, prin colaborarea cu Direcția Relații cu Publicul și Registratură în vederea eliberării acestora beneficiarilor de eco-vouchere;
- Întocmește documentația pentru decontarea serviciilor prestate de tipărire, livrare eco-voucherelor și pentru celelalte servicii ce fac obiectul contractului (propunerea de angajament, ordonantarea de plată) și asigură înaintarea documentației și a facturilor depuse de către operatorul economic către Direcția Generală Economică în vederea decontării serviciilor prestate.

D. Desfășurarea Procedurii privind operatorul economic-emitent de eco-vouchere și unitățile comerciale participante în Program

- Asigură postarea unui anunț pe site-ul PMB cu privire la operatorul economic (denumirea și adresa) care va desfășura, în baza contractului de prestări servicii, activitățile prevăzute în Regulament (*înscrisere/validare a unităților comerciale participante /încheierea protocoalelor de colaborare*);
- Asigură postarea pe site-ul PMB a unui anunț privind perioada de organizare de către operatorul economic a sesiunii de înscriere în vederea selectării/validării, conform criteriilor de eligibilitate stabilite prin Regulament, a unităților comerciale participante la Program cu care va încheia contracte/protocoale de colaborare, cu minimum 3 zile înainte de data programată pentru deschiderea sesiunii de înscriere;
- Asigură notificarea operatorului economic cu privire la perioada de organizare de către acesta a sesiunii de înscriere pentru selectarea/validarea, conform criteriilor de eligibilitate stabilite prin Regulament, a unităților comerciale participante la Program cu care va încheia contracte/protocoale de colaborare, în vederea postării de către operatorul economic pe site-ul propriu a unui anunț cu minimum 3 zile înainte de data programată pentru deschiderea sesiunii de înscriere;
- Asigură preluarea Listei unităților comerciale participante la Program de la operatorul economic în următoarea zi lucrătoare după expirarea perioadei de validare a unităților comerciale participante;
- Asigură preluarea de la operatorul economic a Listei unităților comerciale participante la Program actualizată și dosarele unităților comerciale acceptate în Program, în original, paginate și opisate, ce vor conține și un exemplar original al contractelor/protocoalelor de colaborare încheiate între operatorul economic și unitățile comerciale participante la Program;
- Asigură postarea pe pagina de internet a PMB a Listei unităților comerciale participante la Program actualizată în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la primirea acesteia de la operatorul economic.

E. Etapa de acordare eco-vouchere

- Colaborează cu Direcția Informatică pe parcursul introducerii în aplicația IT, de către proprietarii acceptați în program, a documentelor doveditoare ca urmare a parcurgerii procedurii privind casarea, radierea fiscală și scoaterea din circulație a autovehiculului uzat, documente ce vor constitui dosarul de acordare eco-voucher;
- Asigură preluarea dosarelor de acordare eco-vouchere, depuse la registratura PMB de către proprietarii acceptați în program, în maxim 10 zile de la data radierii din circulație a autovehiculului uzat - fără a se depăși termenul de 90 de zile. Dosarele vor cuprinde documentele prevăzute la art. 19, alin (1) din Regulament în cazul persoanelor fizice, respectiv documentele prevăzute la art. 19, alin (3) în cazul persoanelor juridice;
- Verifică îndeplinirea conformității documentelor și a criteriilor de eligibilitate cuprinse în dosarul de acordare eco-voucher în baza grilei de verificare a existenței documentelor de eligibilitate persoane fizice/persoane juridice prevăzute în Anexa nr. 5a/5b și întocmește Lista beneficiarilor eco-voucherelor;



Managerul Programului are obligația de a asigura ca toate datele, informațiile, instrucțiunile, comunicatele și alte documente relevante în legătură cu Programul se publică pe pagina de internet a PMB, www.pmb.ro, la secțiunea *Eco-voucher în schimbul unui autovehicul uzat*.

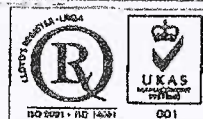
6. Monitorizarea stadiului implementării Programului

Membrii grupului de lucru au obligația de a prezenta Managerului Programului un raport zilnic cu privire la modul de desfășurare al Programului.

Managerul Programului întocmește și raportează săptămânal directorului executiv al Direcției de Mediu, precum și raportul final al Programului.

Managerul Programului și membrii grupului de lucru sesizează riscurile ce pot surveni pe parcursul derulării programului și propun modalități de remediere.

Managerul Programului notifică Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în vederea verificării unităților comerciale participante la Program cu privire la respectarea prevederilor prezentului Regulament, în cazul semnalării unor nereguli constatate de către membrii UIP sau în urma unor reclamații/petiții depuse de către cetățeni la sediul PMB.





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția de Mediu



Nr. 10644 26. OCT. 2018

1986

REFERAT DE SPECIALITATE

"Programul de stimulare a eliminării din traficul bucureștean a autovehiculelor cu grad ridicat de poluare prin acordarea de eco-vouchere", aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 377/26.07.2018, se va derula în perioada 2018 – 2019 cu scopul de a îmbunătăți calitatea mediului și implicit de a proteja sănătatea populației capitalei prin reducerea emisiilor de gaze de eșapament provenite de la autovehiculele uzate.

Prin implementarea programului Municipalitatea își propune acordarea a 5000 de eco-vouchere cu o valoare de 9.000 lei/eco-voucher. Acordarea unui eco-voucher se va face în schimbul predării spre casare a unui autovehicul uzat înmatriculat în Municipiul București și se adresează persoanelor fizice și persoane juridice de drept privat cu domiciliu/înregistrați în municipiul București, fără obligații de plată la bugetul local și la bugetul de stat.

În conformitate cu prevederile art. 4 din H.C.G.M.B. nr. 377/26.07.2018, "Programul de stimulare a eliminării din traficul bucureștean a autovehiculelor cu grad ridicat de poluare prin acordarea de eco-vouchere" se va implementa în baza Regulamentului elaborat de către comisia constituită prin D.P.G. nr. 1449/14.08.2018. Regulamentul "Programul de stimulare a eliminării din traficul bucureștean a autovehiculelor cu grad ridicat de poluare prin acordarea de eco-vouchere", aprobat prin D.P.G. nr. 1823/10.10.2018, cuprinde informațiile esențiale privind derularea programului precum criteriile de eligibilitate atât pentru beneficiari (persoane fizice și persoane juridice de drept privat), cât și pentru unitățile comerciale participante (societăți comerciale cu obiect de activitate: comercializare autoturisme, mijloace de locomoție, produse electrice și electrocasnice), modalitatea de înscriere/participare/validare a beneficiarilor și unităților comerciale participante, definirea condițiilor/cerințelor pentru decontarea eco-voucherelor, etc.

Implementarea eficientă a Programului la nivelul Municipality impune constituirea unui grup de lucru a cărei activitate principală și prioritară va fi planificarea, organizarea, executarea și monitorizarea tuturor activităților prevăzute în Regulamentul Programului, precum și a oricăror ale activități identificate pe parcursul implementării programului.

Grupul de Lucru pentru Implementarea "Programului de stimulare a eliminării din traficul bucureștean a autovehiculelor cu grad ridicat de poluare prin acordarea de eco-vouchere" va funcționa pe toată durata implementării Programului.

Grupul de lucru își va desfășura activitatea în timpul programului de lucru zilnic de 8 ore, având în componență un Manager de Program nominalizat din cadrul Direcției de Mediu și 6 membri nominalizați din direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, respectiv 3 reprezentanți din partea Direcției de Mediu, 2 reprezentanți din cadrul Direcția Generală Situații de Urgență Statistici și Strategii și 2 reprezentanți din partea Direcției Transporturi, ce vor avea atribuții specifice implementării programului stipulate în anexe la fișele de post.

Managerul Programului se va afla în subordonarea Directorului Executiv al Direcției de Mediu.

În scopul asigurării unei înțelegeri unitare a activităților și responsabilităților rezultate din Regulamentul Programului au fost elaborate Normele de constituire, organizare și



funcționare a Grupului de Lucru pentru Implementarea "Programul de stimulare a eliminării din traficul bucureștean a autovehiculelor cu grad ridicat de poluare prin acordarea de eco-vouchere".

1986

Grupul de lucru își va desfășura activitatea cu respectarea tuturor actelor normative referitoare la "Programul de stimulare a eliminării din traficul bucureștean a autovehiculelor cu grad ridicat de poluare prin acordarea de eco-vouchere", respectiv: H.C.G.M.B. nr. 377/2018, D.P.G. nr. 1823/2018 și Normele de constituire, organizare și funcționare a Grupului de Lucru pentru Implementarea Programului.

Față de cele de mai sus, propunem spre aprobare Primarului General al Municipiului București, proiectul de Dispoziție privind Normele de constituire, organizare și funcționare a Grupului de Lucru pentru Implementarea "Programului de stimulare a eliminării din traficul bucureștean a autovehiculelor cu grad ridicat de poluare prin acordarea de eco-vouchere".

**DIRECTOR EXECUTIV,
Simona-Mariana POPA**



Întocmit 1ex. Marcela Domnișoru