

CONFORM CU ORIGINALUL



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

CONFORM CU ORIGINALUL

SECȚIUNEA 7**DIRECȚIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ****Art. 1 Obiect de activitate**

1. Planifică, coordonează și urmărește obiectivele de investiții privind rețeaua stradală și lucrări de artă.
2. Promovează și monitorizează investițiile pentru lucrările de modernizare a rețelei stradale, poduri și pasaje rutiere denivelate.
3. Promovează și monitorizează demararea și implementarea unor mari proiecte privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate în cadrul Municipiului București.
4. Urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii/furnizare, încheiate de Municipiul București cu diferiți operatori economici prin licitație publică sau cu entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar, în vederea realizării obiectivelor ce privesc rețeaua stradală.
5. Directorul general coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției generale ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

7.1. SERVICIUL PLANIFICARE LUCRĂRI MARI INFRASTRUCTURĂ**Art. 2 Atribuții**

1. Întocmește și promovează strategia în ceea ce privește proiectele de infrastructură din cadrul Direcției Generale Infrastructură;
2. Întocmește și promovează documentația care stă la baza inițierii procedurii de achiziție pentru studii de fezabilitate (SPF), studii de fezabilitate (SF), planuri urbanistice zonale (PUZ), proiecte tehnice (PT) etc. și o transmite, după caz, la Direcția Generală Achiziții Publice sau entităților juridice la care Municipiul București este acționar majoritar conform Anexei la H.C.G.M.B. nr. 130/2018 (Norma internă privind modalitatea de atribuire a contractelor între entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar);
3. Întocmește și promovează documentația primară (referate de necesitate, note justificative etc.) necesară demarării procedurilor de achiziție publică de servicii și lucrări fiind transmisă, după caz, la Direcția Generală Achiziții Publice sau entităților juridice la care Municipiul București este acționar majoritar conform Anexei la H.C.G.M.B. nr. 130/2018 (Norma internă privind modalitatea de atribuire a contractelor între entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar);
4. Urmărește desfășurarea procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii și execuție lucrări până la finalizarea procedurii și semnarea contractelor;
5. Transmite contractele de servicii de supervizare și execuție lucrări semnate, în original, cât și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică și financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului) către Direcția Urmărire Lucrări Mari Infrastructură.





6. Răspunde de derularea contractelor pentru realizarea studiilor de fezabilitate, fezabilitate, proiecte tehnice, planuri urbanistice zonale etc.;
7. Răspunde de corespondența aferentă contractelor aflate în derularea serviciului;
8. Întocmește și certifică documentația necesară efectuării plăților și o transmite către Direcția Financiar Contabilitate, Buget pentru contractele aflate în derularea serviciului;
9. Ține evidența plăților pentru toate contractele aflate în derularea serviciului;
10. Răspunde de întocmirea documentației necesare pentru demararea proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, pentru proiectele coordonate de Direcția Generală Infrastructură;
11. Răspunde de întocmirea proiectului planului anual de achiziție publică al Direcției Generale Infrastructură, pe care îl transmite la Direcția Generală Achiziții Publice;
12. În colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale Infrastructură, întocmește propunerea bugetară pentru activitățile Direcției Generale Infrastructură și efectuează toate rectificările bugetare ce se impun;
13. În colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale Infrastructură, asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru proiectele în derulare din cadrul Direcției Generale Infrastructură;
14. Propune Primarului General spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, comisiilor de negociere;
15. Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere;
16. Informează conducerea asupra stadiului de implementare a proiectelor aflate în derularea serviciului;
17. În colaborare cu Compartimentul Documentații Tehnice, transmite către Direcția Patrimoniu documentația necesară în vederea declarării utilității publice și declanșării procedurii de expropriere;
18. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției;
19. Întocmește răspunsuri la petiții;
20. Centralizează și arhivează documentele în format electronic și pe suport hârtie în conformitate cu normele interne și legislația în vigoare;
21. Răspunde și de alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Generale Infrastructură și a Primăriei Municipiului București în domeniul de activitate ale direcției.

CONFORM CU ORIGINALUL

7.1.1. COMPARTIMENTUL DOCUMENTAȚII TEHNICE

Art. 3 Atribuții

1. Analizează, verifică și, după caz, solicită modificări/corecții/completări, în conformitate cu metodologia internă și legislația în vigoare, pentru documentațiile tehnico – economice aferente proiectelor în implementare din cadrul Direcției Generale Infrastructură, în toate etapele legale de proiectare;
2. Inițiază procedura de avizare în Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București a documentațiilor tehnico – economice aferente proiectelor aflate în implementare din cadrul Direcției Generale Infrastructură;
3. Asigură participarea, prin experți nominalizați, în Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București;
4. Efectuează informări către conducerea direcției cu privire la derularea analizei documentațiilor tehnico-economice, la situațiile în care au loc încălcări ale legislației în vigoare.



domeniu și/sau prevederilor contractuale, propunând măsuri pentru intrarea în conformitate;

5. Răspunde de coordonarea, supervizarea și/sau, după caz, întocmirea documentației pentru obținerea autorizației de construire și tuturor avizelor și acordurilor necesare pentru contractele/proiectele aflate în derulare;

6. Răspunde de coordonarea, supervizarea și/sau, după caz, întocmirea documentației necesare pentru obținerea certificatului de urbanism;

7. Întocmește și promovează toată documentația internă (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, note privind valoarea estimată, studii de piață etc.) necesară demarării procedurilor de achiziție a proiectelor aflate în strategia de dezvoltare a obiectivelor de infrastructură din cadrul Direcției Generale Infrastructură, asigurându-se că toate elementele prevăzute de legislația în vigoare sunt conținute;

8. Participă la întocmirea contractelor de achiziție și a actelor adiționale și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini și documentele de contract;

9. Participă în comisii de evaluare și/sau negociere;

10. În anumite cazuri, formulează puncte de vedere cu privire la contestațiile sau solicitările de clarificări formulate de către ofertanții participanți la procedurile de achiziție desfășurate de Direcția Generală Infrastructură;

11. Asigură corespondența pe parcursul derulării contractului, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, executant și oricare alți terți;

12. Colaborează cu instituțiile publice locale și centrale în vederea demarării și derulării investițiilor cuprinse în strategia de dezvoltare a obiectivelor de infrastructură din cadrul Direcției Generale Infrastructură;

13. În colaborare cu Serviciul Planificare Lucrări Mari Infrastructură, transmite către Direcția Patrimoniu documentația necesară în vederea declarării utilității publice și declanșării procedurii de expropriere;

14. Participă la strategia în ceea ce privește proiectele de infrastructură din cadrul Direcției Generale Infrastructură;

15. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției;

16. Întocmește răspunsuri la petiții;

17. Centralizează și arhivează documentele în format electronic și pe suport hârtie în conformitate cu normele interne și legislația în vigoare;

18. Răspunde și de alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Generale Infrastructură și a Primăriei Municipiului București în domeniul de activitate al direcției.

CONFORM CU ORIGINALUL

7.2. DIRECȚIA URMĂRIRE LUCRĂRI MARI INFRASTRUCTURĂ

Art. 4 Obiect de activitate

1. Urmărește derularea contractelor de lucrări de investiții până la recepția finală a acestora.

2. Programează, pregătește, urmărește executarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții, verifică situațiile de plată aferente obiectivelor de investiții și întocmește documentele necesare efectuării decontărilor.





3. Directorul executiv, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de superiori.

7.2.1. SERVICIUL URMĂRIRE-VERIFICARE LUCRĂRI MARI INFRASTRUCTURĂ

Art. 5 Atribuții

CONFORM CU ORIGINALUL

1. Implementează contractele aflate în derularea serviciului;
2. Preia de la Serviciul Planificare Lucrări Mari Infrastructură contractele de servicii de supervizare și execuție lucrări semnate, în original, și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică și financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului);
3. Răspunde de coordonarea, supervizarea și/sau, după caz, întocmirea documentației pentru obținerea autorizației de construire și tuturor avizelor și acordurilor necesare pentru contractele/proiectele aflate în derulare;
4. Întocmește documentația necesară în vederea predării amplasamentului lucrării;
5. Coordonează constructorul și deținătorii de rețele/utilități implicați în derularea proiectului, în vederea organizării lucrărilor, la termenele stabilite în contract;
6. Întocmește documentele necesare demarării lucrărilor (ordine începere);
7. Participă la ședințele de progres;
8. Consemnează și transmite către factorii de decizie problemele semnalate în șantier;
9. Întocmește rapoarte cu problemele apărute și cu stadiul lucrărilor;
10. Urmărește încadrarea în graficele de execuție a lucrărilor și reactualizarea acestora în caz de necesitate;
11. Urmărește termenele de valabilitate a documentelor aferente lucrărilor de execuție (certIFICATE de urbanism, autorizație de construire, diverse avize) și ia măsurile ce se impun pentru extinderea valabilității acestora;
12. Verifică și certifică situațiile de lucrări emise de antreprenori (inclusiv toate anexele aferente), precum și certificatele de plată emise de consultanți în conformitate cu prevederile legale și contractuale și le înaintează în vederea decontării către Compartimentul Decontare Lucrări Mari Infrastructură;
13. Asigură corespondența pe parcursul derulării proiectului cu executantul, consultantul, proiectantul și alți terți implicați;
14. Pregătește documentația necesară demarării recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale, propune constituirea comisiilor de recepție, pregătește procesele verbale de recepție și participă la recepțiile efective;
15. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților sau, după caz, aplicarea de penalități, în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale;
16. Verifică, analizează și avizează legalitatea dispozițiilor de șantier emise și le înaintează spre aprobare conducerii;
17. Ține evidența cheltuielilor pentru fiecare contract în derulare;
18. Întocmește și urmărește corespondența cu departamentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului București, referitor la implementarea proiectelor aflate în derulare;





19. Urmărește rezolvarea, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin anexele la procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

20. Verifică aplicarea de către antreprenor a soluțiilor stabilite de către proiectant sau expert tehnic atestat, pentru rezolvarea neconformităților, defectelor ori neconcordanțelor apărute în timpul execuției construcțiilor, respectiv a lucrărilor de intervenție la construcțiile existente;

21. Asigură participarea la fazele determinante ale proiectelor aflate în implementarea serviciului;

22. Urmărește păstrarea și completarea la zi a documentației tehnice privind urmărirea comportării în exploatare și intervenții asupra construcțiilor pe perioada de garanție pentru obiectivele derulate prin Direcția Urmărire Lucrări Mari Infrastructură;

23. Colaborează cu Compartimentul Decontare Lucrări Mari Infrastructură în vederea verificării, analizei și avizării comune a tuturor rapoartelor emise de consultanți;

24. Colaborează cu Compartimentul Decontare Lucrări Mari Infrastructură în vederea virării cotelor legale către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. și Casa Socială a Construcțiilor, cu respectarea reglementarilor în vigoare și a procedurilor interne, după caz;

25. Colaborează cu Compartimentul Decontare Lucrări Mari Infrastructură în vederea întocmirii referatului de necesitate, notei de estimare a valorii, notei justificative privind cerințele minime, caietului de sarcini pentru demararea unor proceduri de achiziție publică privind contractele aflate în derulare, pe care le transmite la Serviciul Planificare Lucrări Mari Infrastructură, cu scopul încheierii de acte adiționale sau contracte noi;

26. Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere;

27. Urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției;

28. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției;

29. Întocmește răspunsuri la petiții;

30. Centralizează și arhivează documentele în format electronic și pe suport hârtie în conformitate cu normele interne și legislația în vigoare;

31. Răspunde și de alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Generale Infrastructură și a Primăriei Municipiului București în domeniul de activitate ale Direcției.

7.2.2. COMPARTIMENTUL DECONTARE LUCRĂRI MARI INFRASTRUCTURĂ

Art. 6 Atribuții

1. Preia de la Serviciul Urmărire-Verificare Lucrări Mari Infrastructură contractele aflate în derularea direcției pe care le implementează din punct de vedere financiar și administrativ și asigură îndeplinirea prevederilor legale și contractuale;

2. Tine evidența termenelor contractuale și asigură centralizarea acestor date;

3. Întocmește corespondența cu proiectanții, consultanții și antreprenorii, cu departamentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului București și cu diverse instituții, entități sau autorități implicate în implementarea proiectelor aflate în derulare;

4. Sesizează conducerea instituției asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate și propune măsuri de remediere;

5. Verifică încadrarea legală și contractuală a situațiilor de lucrări întreprinse de antreprenori, certificate de către consultant și Serviciul Urmărire-Verificare Lucrări Mari

CONFORM CU ORIGINALUL





Infrastructură, precum și a centralizatorului situațiilor de lucrări, verificat, semnat și ștampilat de antreprenor, consultant și Serviciul Urmărire-Verificare Lucrări Mari Infrastructură, în vederea înaintării la plată către Direcția Generală Economică;

6. Verifică și avizează facturile de decontare înaintate la plată pentru toate proiectele aflate în derulare;

7. Întocmește ordonanțări de plată, angajamente bugetare și propuneri de angajare a unor cheltuieli pentru lucrările proprii;

8. Ține evidența cheltuielilor și categoriilor de cheltuieli pentru contractele aflate în derulare și întocmește diverse tipuri de rapoarte către conducere în ceea ce privește situația financiară a contractelor implementate;

9. Întocmește situația plăților pe tipuri de obiective bugetare aprobate pentru contractele pe care le are în derulare;

10. Gestionează toate categoriile de garanții și asigurări emise în cadrul contractelor aflate în derulare/implementare;

11. Verifică și avizează documentația pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor contractuale, în vederea înaintării acesteia către Direcția Generală Economică.

12. În colaborare cu Serviciul Urmărire-Verificare Lucrări Mari Infrastructură, face demersurile necesare în vederea virării cotelor legale către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. și Casa Socială a Construcțiilor, cu respectarea reglementărilor în vigoare și a procedurilor interne;

13. În colaborare cu Serviciul Urmărire-Verificare Lucrări Mari Infrastructură, avizează rapoartele lunare ale consultantului;

14. Participă la întocmirea documentației necesare privind proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;

15. Participă în comisii de evaluare și/sau negociere;

16. În colaborare cu Serviciul Urmărire-Verificare Lucrări Mari Infrastructură întocmește referatul de necesitate, nota de estimare a valorii, nota justificativă privind cerințele minime, caietul de sarcini pentru demararea unor proceduri de achiziție publică la contractele aflate în derulare, pe care le transmite la Serviciul Planificare Lucrări Mari Infrastructură, în vederea încheierii de contracte sau acte adiționale;

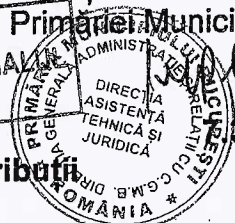
17. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției;

18. Întocmește răspunsuri la petiții;

19. Centralizează și arhivează documentele în format electronic și pe suport hârtie, în conformitate cu normele interne și legislația în vigoare;

20. Răspunde și de alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Generale Infrastructură și a Primăriei Municipiului București în domeniul de activitate ale direcției.

CONFORM CU ORIGINALUL



3. SERVICIUL MARI PROIECTE

Art. 7 Atribuții

1. Întocmește și promovează documentația primară (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, note privind valoarea estimată, studii de piață etc.) necesară demarării procedurilor de achiziție publică de servicii și lucrări, precum și documentația care stă la baza inițierii procedurii de achiziție pentru studii de fezabilitate (SPF), studii de fezabilitate (SF), planuri urbanistice zonale (PUZ), proiecte tehnice (PT) etc. și transmite, după caz, la Direcția Generală Achiziții Publice sau entităților juridice în care Municipiul București este acționar majoritar conform Anexei la H.C.G.M.B. nr. 130/2018





pentru demararea și implementarea unor mari proiecte privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate în cadrul Municipiului București;

2. Urmărește desfășurarea procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii și execuție lucrări pentru demararea și implementarea unor mari proiecte privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate în cadrul Municipiului București până la finalizarea procedurii și semnarea contractelor;

3. Participă la întocmirea contractelor de achiziție și a actelor adiționale și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini și documentele de contract;

4. Formulează puncte de vedere cu privire la contestațiile sau clarificările solicitate de către ofertanții participanți la procedurile de achiziție desfășurate de serviciu;

5. Răspunde de implementarea contractelor aflate în derularea serviciului;

6. Răspunde de corespondența aferentă contractelor aflate în derularea serviciului;

7. Întocmește și certifică documentația necesară efectuării plăților și o transmite către Direcția Financiar Contabilitate, Buget pentru contractele aflate în derularea serviciului;

8. Ține evidența plăților pentru toate contractele aflate în derularea serviciului;

9. Participă la întocmirea documentației necesare pentru demararea proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, pentru proiectele privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate în cadrul Municipiului București;

10. Colaborează la întocmirea proiectului planului anual de achiziție publică și propunerii bugetare a Direcției Generale Infrastructură;

11. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru proiectele privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate în cadrul Municipiului București;

12. Propune Primarului General spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, comisiilor de negociere;

13. Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere;

14. În colaborare cu Compartimentul Documentații Tehnice, transmite către Direcția Patrimoniu documentația necesară în vederea declarării utilității publice și declanșării procedurii de expropriere;

15. Analizează, verifică și, după caz, solicită modificări/corecții/completări, în conformitate cu metodologia internă și legislația în vigoare, pentru documentațiile tehnico – economice aferente proiectelor în implementarea serviciului, în toate etapele legale de proiectare;

16. Inițiază procedura de avizare în Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București a documentațiilor tehnico – economice aferente proiectelor aflate în implementarea serviciului;

17. Asigură participarea, prin experți nominalizați, în Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București;

18. Efectuează informări către conducerea direcției cu privire la derularea analizei documentațiilor tehnico-economice, la situațiile în care au loc încălcări ale legislației în domeniu și/sau prevederilor contractuale, propunând măsuri pentru intrarea în conformitate;

19. Răspunde de coordonarea, supervizarea și/sau, după caz, întocmirea documentației pentru obținerea certificatului de urbanism, autorizației de construire și tuturor avizelor și acordurilor necesare pentru contractele/proiectele aflate în derulare.

20. Întocmește documentația necesară în vederea predării amplasamentului lucrării;

21. Pentru proiectele aflate în implementarea serviciului, coordonează constructorul și deținătorii de rețele utilități implicați în derularea proiectului, în vederea





organizării lucrărilor la termenele stabilite în contract, întocmește documentele necesare demarării lucrărilor (ordine începere), participă la ședințele de progres, urmărește încadrarea în graficele de execuție a lucrărilor și reactualizarea acestora în caz de necesitate, urmărește termenele de valabilitate a documentelor aferente lucrărilor de execuție (certIFICATE de urbanism, autorizație de construire, diverse avize) și ia măsurile ce se impun pentru extinderea valabilității acestora;

22. Pentru proiectele aflate în implementarea serviciului, pregătește documentația necesară demarării recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale, propune constituirea comisiilor de recepție, pregătește procesele verbale de recepție și participă la recepțiile efective;

23. Urmărește rezolvarea, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin anexele la procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

24. Răspunde de procedura virării cotelor legale către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. și Casa Socială a Construcțiilor, cu respectarea reglementărilor în vigoare și a procedurilor interne, după caz;

25. Urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției pentru proiectele aflate în derularea serviciului;

26. Întocmește ordonanțări de plată, angajamente bugetare și propuneri de angajare a unor cheltuieli pentru lucrările proprii;

27. Ține evidența cheltuielilor și categoriilor de cheltuieli pentru contractele aflate în derulare și întocmește diverse tipuri de rapoarte către conducere în ceea ce privește situația financiară a contractelor implementate;

28. Întocmește situația plăților pe tipuri de obiective bugetare aprobate pentru contractele pe care le are în derulare;

29. Gestionează toate categoriile de garanții și asigurări emise în cadrul contractelor aflate în derulare/implementare;

30. Verifică și avizează rapoartele emise de consultanți;

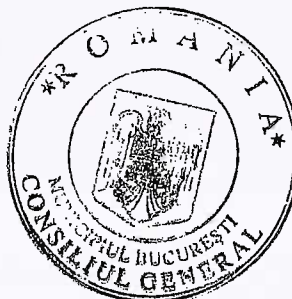
31. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției;

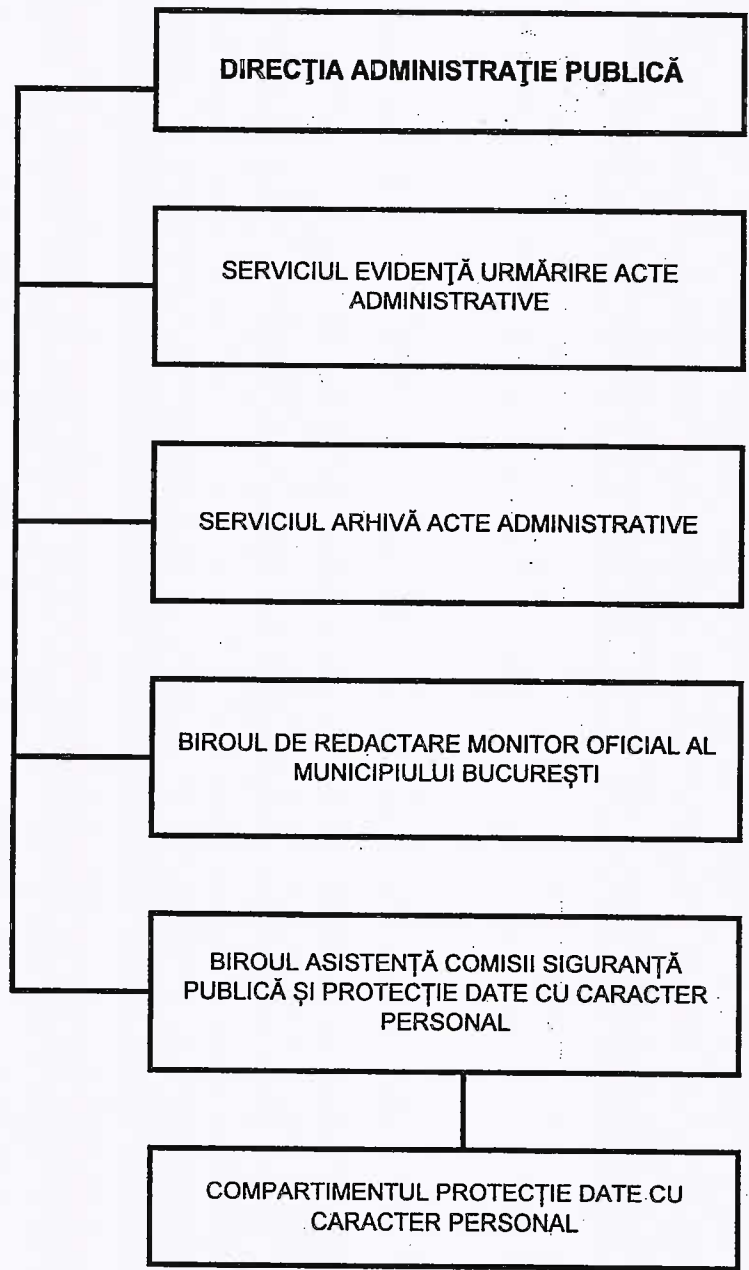
32. Întocmește răspunsuri la petiții;

33. Centralizează și arhivează documentele în format electronic și pe suport hârtie, în conformitate cu normele interne și legislația în vigoare;

34. Răspunde și de alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Generale Infrastructură și a Primăriei Municipiului București în domeniul de activitate ale direcției.

CONFORM CU ORIGINALUL





[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CONFORM CU ORIGINALUL





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

11.1. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Art. 1 Obiect de activitate

CONFORM CU ORIGINALUL



1. Asigură comunicarea actelor administrative: dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București.
2. Asigură aducerea la cunoștință publică, prin postare pe site-ul Primăriei Municipiului București și publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București (format electronic postat pe site-ul oficial al instituției) a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii municipalității.
3. Asigură aplicarea Legii Arhivelor Naționale având gestiunea arhivei Primăriei Municipiului București.
4. Asigură secretariatul comisiei pentru analiza și avizarea cererilor formulate în baza legislației în vigoare.
5. Asigură secretariatul comisiei locale de ordine publică în baza legislației în vigoare (Legea nr 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare),
6. Informează și consiliază angajații instituției cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
7. Monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor (GPDR) și a legislației naționale în domeniul protecției datelor.
8. Consiliază angajații în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și să verifice efectuarea acestora.
9. Cooperează cu Autoritatea pentru Protecția Datelor și reprezintă punctul de contact în relația cu aceasta.
10. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

11.1.1. SERVICIUL EVIDENȚĂ URMĂRIRE ACTE ADMINISTRATIVE

Art. 2 Atribuții

1. Înregistrează în registre unice, speciale, în ordine cronologică pentru număr și dată certă, dispozițiile emise de Primarul General și ține în evidență, exemplarul original al acestora;
2. Realizează operațiunile de comunicare a dispozițiilor emise de Primarul General către compartimentele și persoanele implicate, în vederea executării acestora, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;
3. Realizează operațiunile de comunicare a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, către compartimentele și persoanele implicate, în vederea executării acestora, când este cazul, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor.
4. Înaintează în termenul legal, către Instituția Prefectului Municipiului București, în vederea exercitării controlului legalității actelor administrative, dispozițiile emise de Primarul General;





5. Asigură aducerea la cunoștință publică prin postare pe site-ul Primăriei Municipiului București și publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București a actelor administrative - hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București/dispoziții Primar General cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii municipalității;

6. Efectuează mențiunile „modifică”, „anulează”, „abrogă” pe actele administrative emise anterior;

7. Inițiază proiecte de dispoziții ale Primarului General, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;

8. Redactează răspunsuri la cererile formulate de persoane fizice/juridice și compartimente din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, eliberează copii certificate „conform cu originalul” ale actelor administrative (dispoziții ale Primarului General, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București) și asigură punerea la dispoziție spre consultare, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General, ori de câte ori se solicită, documentele aflate în evidența serviciului, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;

9. Redactează răspunsul la cererile formulate în baza legii în vigoare privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea termenelor și procedurilor legale;

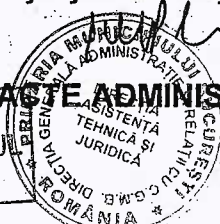
10. Asigură evidența nominalizărilor în comisiile/consiliile de administrație constituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București/dispoziții Primar General;

11. Asigură pregătirea documentelor din evidența serviciului pentru predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului București și întocmește inventarele și procesele verbale aferente.

11.1.2. SERVICIUL ARHIVĂ ACTE ADMINISTRATIVE

Art. 3 Atribuții

CONFORM CU ORIGINALUL



1. Asigură gestiunea arhivei Primăriei Municipiului București și urmărește întregirea fondurilor arhivistice existente prin preluarea pe bază de inventar și proces-verbal a documentelor constituite de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București;

2. Asigură compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București asistență tehnică pentru constituirea și gestionarea arhivei proprii, până la predarea acesteia serviciului de specialitate;

3. Realizează cercetarea în arhivă în vederea soluționării cererilor formulate de persoane fizice/persoane juridice, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;

4. Eliberează extrase, copii certificate, adeverințe privind documentele aflate în arhivă, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;

5. Asigură punerea la dispoziție, spre consultare, a documentelor din arhiva Primăriei Municipiului București, la solicitarea tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General și persoanelor fizice care realizează cercetare științifică, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;

6. Întocmește răspunsuri la corespondența cu diferite autorități, privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice sau juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

7. Coordonează și întocmește Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Municipiului București și răspunde de reactualizarea acestuia ori de câte ori sunt necesare simplificarea și raționalizarea documentelor din cadrul compartimentelor funcționale;

8. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării documentelor/dosarelor cu termene de păstrare expirate;





9. Pregătește lucrările pentru comisia de selecționare în vederea expertizării valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
10. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;
11. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
12. Asigură comunicarea în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale a documentelor care atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea creatorului și deținătorului de documente, în condițiile legii;
13. Organizează depozitele de arhivă după criteriile prealabil stabilite în condițiile prevăzute de lege;
14. Efectuează operațiuni de scanare și validare a documentelor din arhivă, dintre cele mai solicitate, pentru asigurarea unei mai eficiente identificări a documentului solicitat.

11.1.3. BIROUL DE REDACTARE MONITOR OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 4 Atribuții

1. Asigură colectarea documentelor, datelor și informațiilor prevăzute de lege pentru publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București - format electronic postat pe site-ul oficial al instituției;
2. Selectează, prelucrează datele și informațiile înregistrate și redactează Monitorul Oficial al Municipiului București;
3. Asigură constituirea și gestionarea colecțiilor de Monitor Oficial al Municipiului București;
4. Răspunde la corespondența din cadrul biroului;
5. Asigură predarea în arhiva Primăriei Municipiului București, a documentelor create în cadrul biroului, conform Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Municipiului București;
6. Efectuează operațiuni de transpunere electronică a registrelor speciale de decizii/dispoziții aflate în arhiva Primăriei Municipiului București, asigurând astfel o bază proprie de date care să eficientizeze activitatea de cercetare în arhivă în scopul soluționării petițiilor adresate direcției.

11.1.4. BIROUL ASISTENȚĂ COMISII SIGURANȚĂ PUBLICĂ ȘI PROTECȚIE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 5 Atribuții

1. Ține evidența tuturor notificărilor care sunt de competența comisiei de avizare a cererilor pentru adunări publice, formulate și înregistrate conform Legii nr. 60/1991, republicată, pe care le înregistrează într-un registru special și opis calendaristic;
2. Verifică notificările înregistrate pentru îndeplinirea condițiilor legale, conform art. 7 din Legea nr. 60/1991 republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, le multiplică și pregătește mapele de lucru pentru membrii comisiei;
3. Întocmește proiectul ordinii de zi de ședință și lista de invitați. La întocmirea ordinii de zi se va avea în vedere numărul de înregistrare al notificărilor și data de desfășurare a adunării publice precum și termenul legal pentru soluționarea notificării;
4. Asigură transmiterea ordinii de zi însoțită de copiile lucrărilor înscrise pe aceasta, membrilor comisiei și invitaților;
5. Convoacă membrii, invitații și reprezentanții organizatorilor;
6. Redactează procesul verbal de ședință, protocoalele și proiectele de dispoziții





(D.P.G.) încheiate, în două exemplare, în baza procesului verbal de ședință;

7. Întocmește după fiecare ședință tabelul cu toate notificările analizate și înaintează spre semnare Primarului General/Secretarului General, protocoalele/procesele verbale de ședință/proiectele de decizii;

8. Transmite organizatorului adunării publice un exemplar al protocolului semnat;

9. Întocmește o notă de informare cuprinzând adunările publice care urmează să se desfășoare, pe care o înaintează Primarului General, Secretarului General al Municipiului București, Serviciului Comunicarea cu Presa, Direcției Relații Externe și Protocol, Direcției de Mediu și Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, Corpului de Control al Primarului General, Direcției Cultură, Învățământ, Turism, precum și altor instituții publice la solicitarea acestora;

10. Arhivează, după soluționare, documentele comisiei;

11. Primește documente de la Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București și le înaintează Comisiei Locale de Ordine Publică;;

12. Asigură asistență tehnică de specialitate Comisiei Locale de Ordine Publică;

13. Asigură arhivarea documentelor Comisiei Locale de Ordine Publică.

11.1.4.1. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE DATE CU CARACTER PERSONAL

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 6 Atribuții

1. Informează și consiliază angajații instituției cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

2. Monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;

3. Consiliază angajații instituției în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și verifică efectuarea acestora;

4. Cooperează cu Autoritatea pentru Protecția Datelor și reprezintă punctul de contact în relația cu aceasta privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă așa cum este menționată în Regulamentul General privind Protecția Datelor precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

5. Cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate la nivelul instituției raportat la cerințele privind evidențele activităților de prelucrare așa cum sunt stabilite în Regulamentul General privind Protecția Datelor;

6. Identifică riscurile asociate implementării Regulamentului General privind Protecția Datelor la nivelul instituției și reflectarea acestora în Registrul Riscurilor;

7. Elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția datelor cu caracter personal, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;

8. Stabilește măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării;

9. Analizează permanent site-ul instituției în vederea îndeplinirii cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor cu privire la datele cu caracter personal;

10. Asigură că este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal, răspunzând direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii;

11. Exerciță orice alte atribuții în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal la nivelul instituției Primăriei Municipiului București.



[Handwritten signature]



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

CONFORM CU ORIGINALUL

SECȚIUNEA 28**DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM****Art. 1 Obiect de activitate**

1. Dezvoltă și întreține infrastructura serviciilor municipale din domeniul specific de activitate, identifică, promovează și coordonează programe/proiecte pentru dezvoltarea culturii, educației, sportului și turismului în Municipiul București.

2. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

28.1.SERVICIUL CULTURĂ**Art. 2 Atribuții**

1. Contribuie la dezvoltarea parteneriatelor și a schimburilor culturale interne și internaționale ale Municipiul București;

2. Gestionează relația Municipiului București cu toate cultele religioase recunoscute în România în ceea ce privește sprijinul financiar acordat, conform legii, personalului neclerical;

3. Coordonează, în exercitarea atribuțiilor sale, activitatea următoarelor instituții/servicii publice de cultură de interes local ale Municipiului București (denumite în continuare instituții/servicii publice de cultură de interes local):

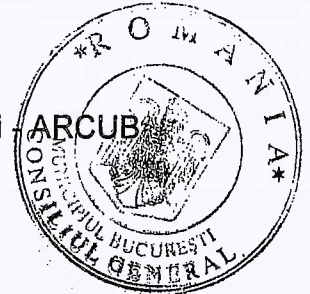
- Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;
- Teatrul Odeon;
- Teatrul „C.I. Nottara”;
- Teatrul Mic;
- Teatrul de Comedie;
- Teatrul Evreiesc de Stat;
- Teatrul „Ion Creangă”;
- Teatrul de Animație „Țândărică”;
- Teatrul de Revista „Constantin Tănase”;
- Teatrul Excelsior;
- Teatrul Tineretului „Metropolis”;
- Teatrul Masca;
- Circul Metropolitan București;





- Teatrul „Stela Popescu”;
- Teatrul Dramaturgilor Români;
- Opera Comică pentru Copii;
- Muzeul Municipiului București;
- Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”;
- Biblioteca Metropolitană București;
- Școala de Artă București;
- Casa de Cultură „Friedrich Schiller”;
- Universitatea Populară „Ioan I. Dalles”.
- Muzeul Național al Literaturii
- Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București
- Casa Artelor „Dinu Lipatti”
- Centrul Cultural LUMINA
- Centrul Cultural EXPO ARTE
- Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic
- Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București

CONFORM CU ORIGINALUL



4. Elaborează și aplică, în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane, proceduri și metodologii de concurs/ evaluare a personalului de conducere pentru instituții publice de cultură de interes local, în conformitate cu legislația în vigoare;

5. Elaborează, împreună cu Direcția Managementul Resurselor Umane, documentația privind inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București ce au ca obiect înființarea sau reorganizarea unor instituții/servicii publice de cultură de interes local sub aspectul atribuțiilor și obiectului de activitate, în calitate de structură de specialitate;

6. Întocmește caietul de obiective și propune calendarul concursului și componența comisiei de concurs de management și a comisiei de contestații pentru fiecare instituție publică de cultură de interes local și le supune spre aprobare Primarului General;

7. Propune condițiile de participare la concursul de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură de interes local și întocmește împreună cu Direcția Managementul Resurselor Umane anunțul public privind organizarea concursului de management pentru instituțiile publice de cultură de interes local;

8. Asigură, împreună cu reprezentanții Direcției Managementul Resurselor Umane și ai celorlalte direcții de specialitate, secretariatul comisiilor de concurs și de contestații la concursurile de proiecte de management organizate pentru instituțiile publice de cultură de interes local;

9. Ia măsuri privind transmiterea și înregistrarea rapoartelor de activitate întocmite în vederea evaluării managementului la instituțiile publice de cultură de interes local;

10. Întocmește calendarul și propune componența comisiilor de evaluare a managementului, a comisiilor de contestații pentru fiecare instituție publică de cultură de interes local și le spune spre aprobare Primarului General;

11. Asigură, împreună cu reprezentanții Direcției Managementul Resurselor Umane și ai celorlalte direcții de specialitate, secretariatul comisiilor de evaluare și de contestații constituite în vederea evaluării managementului la instituțiile publice de cultură de interes local;

12. Asigură demersurile necesare negocierii programului minimal, a obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în contractul de management, ale cărei rezultate vor fi consemnate în acte adiționale ce vor fi transmise, înregistrate și gestionate la Direcția Managementul Resurselor Umane;





13. Monitorizează activitatea specifică instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local și propune măsuri de îmbunătățire a acestora și de dezvoltare a ofertei culturale a Municipiului București, dacă este cazul;
14. Asigură demersurile necesare și elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind schimbarea denumirii instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local, modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestora (în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane);
15. Transmite către direcția de specialitate propunerea privind nivelul taxelor pentru serviciile oferite de instituțiile/serviciile publice de cultură de interes local și elaborează proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București de aprobare a cuantumurilor tarifelor/biletelor de spectacol la instituțiile/serviciile publice de cultură de interes local, în vederea supunerii acestora spre aprobare, conform legii;
16. Centralizează, după caz, execuțiile bugetare lunare aferente serviciilor publice de cultură de interes local;
17. Elaborează, la solicitarea compartimentului de specialitate din Primăria Municipiului București, propuneri privind proiectul bugetului anual, precum și pentru proiectul de rectificare de buget pentru instituțiile/serviciile publice de cultură de interes local;
18. Elaborează proiectul bugetului anual, de rectificare de buget și proiectul programului anual de achiziții publice pentru Serviciul Cultură;
19. Elaborează proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și de Dispoziții de Primar General din aria de competență proprie;
20. Înaintează către Consiliul Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București spre analiză și avizare, documentațiile tehnico-economice pentru investiții ale serviciilor publice de cultură de interes local;
21. Elaborează proiecte de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pentru aprobarea de indicatori tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții ale instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local, avizați de Consiliul Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București;
22. Analizează propunerile primite privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe/declasarea unor bunuri (alte decât mijloacele fixe) din administrarea instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local și realizează demersurile necesare;
23. Întocmește evidența patrimoniului imobil aflat în administrarea instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local;
24. Elaborează proiecte de parteneriate/protocoale de colaborare în domeniul cultural, pe care le supune spre aprobare;
25. Elaborează avize privind componența cultural-artistică a evenimentelor organizate pe domeniul public al Municipiului București, inclusiv a celor organizate de instituțiile/serviciile publice de cultură de interes local;
26. Centralizează propunerile instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local de organizare și derulare de evenimente culturale și elaborează Calendarul Cultural Anual al instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local la nivelul Municipiului București, pe care îl transmite, spre informare, Primarului General;
27. Realizează demersurile necesare pentru obținerea Acordurilor pentru circulația autovehiculelor fără autorizație de transport pe teritoriul Municipiului București, în domeniul propriu de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;
28. Elaborează acordurile privind deplasările instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local/managerilor instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local la evenimente/turnee/manifestări specifice, etc. interne și internaționale și le transmite, spre aprobare, Primarului General, după caz;

CONFORM CU ORIGINALUL





29. Monitorizează deplasările instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local la evenimente/turnee/manifestări specifice, etc. interne și internaționale, cu respectarea prevederilor legale, după caz;

30. Elaborează documentația aferentă acordurilor de ocupare temporară a locurilor publice din Municipiul București pentru filmare/ fotografiere profesionistă;

31. Inițiază proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind acordarea distincțiilor la nivelul Municipiului București;

32. Realizează și asigură publicarea și actualizarea, periodică a Centralizatorului distincțiilor acordate la nivelul Municipiului București;

33. Participă la elaborarea proiectului de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind atribuirea și schimbarea de denumire arteră de circulație/ obiectiv din Municipiul București (în colaborare cu Direcția Patrimoniu), în cazul în care acesta are o componentă culturală;

34. Organizează procedura legală, asigură secretariatul Comisiei pentru analiza solicitărilor privind exercitarea dreptului de preemțiune de către Municipiul București pentru imobile monumente istorice;

35. Inițiază demersurile legale de modificare și/sau completare a Dispoziției Primarului General privind constituirea Comisiei pentru analiza solicitărilor privind exercitarea dreptului de preemțiune de către Municipiul București pentru imobile monumente istorice și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;

36. Elaborează proiectul de Dispoziție Primar General privind constituirea Comisiei de negociere în vederea achiziționării de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;

37. Organizează procedura legală, asigură secretariatul Comisiei de negociere în vederea achiziționării de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice;

38. Elaborează proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind acordul de principiu privind achiziționarea de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice în baza exercitării dreptului de preemțiune;

39. Elaborează, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind cumpărarea de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice în baza exercitării dreptului de preemțiune;

40. Elaborează proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea sau respingerea, după caz, a ofertelor de donații și a legatelor de bunuri culturale cu/fără sarcini;

41. Elaborează proiectul Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind repartizarea/modificarea numărului de posturi pentru personalul neclerical deservent cultelor religioase recunoscute în România, conform Legii bugetului de stat;

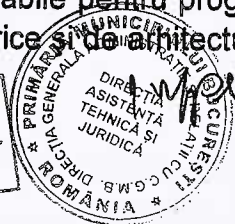
42. Întocmește și avizează ordonanțele de plată aferente sprijinului financiar acordat personalului neclerical deservent cultelor religioase recunoscute în România;

43. Avizează textul plăcilor și inscripțiilor comemorative propuse a fi amplasate pe imobilele din Municipiul București;

44. Elaborează și fundamentează propuneri în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile pentru programele de protejare, restaurare și punere în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură ale Municipiului București.



CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]



**28.2.SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM****Art. 3 Atribuții**

1. Serviciul Învățământ, Turism și Sport își exercită atribuțiile în domeniile de activitate educație, sport, turism și coordonează activitatea următoarelor servicii publice de interes local:

- Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive București;
- Centrul pentru Tineret al Municipiului București;
- Centrul pentru Seniori al Municipiului București;
- Clubul Sportiv Municipal București.

2. Asigură consultanță serviciilor publice de interes local pe domeniul său de competență;

3. Fundamentează decizii administrative în domeniul specific de activitate;

4. Identifică, inițiază și implementează programe și proiecte în domeniul specific de activitate;

5. Participă la inițierea și/sau implementarea de proiecte în domeniul specific de activitate, finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene, în care Municipiul București este beneficiar sau partener;

6. Elaborează și/sau participă la elaborarea de strategii, aplicabile la nivel local în domeniul specific de activitate, urmărește adoptarea acestora și coordonează activitatea de implementare;

7. Inițiază relații de colaborare cu servicii de profil pe plan național și internațional, organizații legal constituite precum și cu persoane fizice și juridice cu atribuții și preocupări în domeniul educației, sportului și turismului pentru derularea la nivel local a programelor/proiectelor/evenimentelor dedicate domeniului specific de activitate;

8. Participă, în cadrul structurilor consultative, la actualizarea și monitorizarea Planului Regional și Planului Local de Acțiune pentru Dezvoltarea Învățământului Profesional și Tehnic;

9. Fundamentează propuneri de înființare, reorganizare de servicii publice de interes local din domeniul de activitate și elaborează împreună cu Direcția Managementul Resurselor Umane documentația privind inițierea proiectelor de hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București ce au ca obiect înființarea sau reorganizarea unor servicii publice de interes local, sub aspectul atribuțiilor și obiectului de activitate, în calitate de structură de specialitate;

10. Elaborează programul anual pentru educație și programul anual al principalelor obiective de promovare și dezvoltare a turismului în București;

11. Stabilește și menține relații de cooperare/colaborare cu: direcțiile/compartimentele specializate din cadrul aparatului administrației centrale, servicii descentralizate ale administrației centrale la nivelul Municipiului București, direcțiile de specialitate din cadrul primăriilor de sector, alte servicii publice etc., în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniul de activitate cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel local și național;

12. 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;

13. Colaborează cu Ministerul Educației Naționale și cu organizațiile de profil pentru promovarea/derularea la nivel local a programelor/proiectelor/evenimentelor dedicate educației globale;

14. Colaborează cu Ministerul Educației Naționale, prin Inspectoratul Școlar al Municipiului București, pentru organizarea programelor educaționale de tip "doza șansă", în conformitate cu Legea educației naționale și competențelor ce ne revin



15. 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 accelerarea învățării, precum și a activităților de învățare remedială. Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza cu organizații nonguvernamentale cu competente în domeniu;

16. 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, sportului și turismului în Municipiul București;

17. Participă la derularea programelor/proiectelor/evenimentelor realizate în parteneriat cu organizații și servicii care activează în domeniul specific de activitate al serviciului în vederea aplicării programelor și strategiilor proprii ale Municipiului București;

18. Stochează și prelucrează informațiile privind derularea execuției bugetare la nivelul serviciilor municipale din domeniul specific de activitate, în corelare cu programele și proiectele asumate de acestea și propune măsuri fundamentate de optimizare;

19. Realizează și actualizează bazele de date referitoare la unitățile de învățământ din Municipiul București, aflate în domeniul de activitate al serviciului;

20. 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, servicii etc.) precum și cu alte structuri specifice (comitete, servicii deconcentrate etc.) din țară și din străinătate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin;

21. Analizează și eliberează aviz de specialitate pentru spectacole, concerte, manifestări, târguri și alte evenimente publice tematice, conform actelor administrative aplicabile la nivel local;

22. Monitorizează respectarea condițiilor stabilite prin avizele eliberate în domeniul specific de activitate, pentru programele/proiectele în care Municipiul București, prin Direcția Cultură, Învățământ, Turism, este partener;

23. Asigură cadrul administrativ și financiar necesar derulării contractelor administrativ-financiare încheiate cu Primarul General al Municipiului București, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță aprobați, în scopul asigurării serviciilor educaționale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

24. Propune înființarea de noi centre/puncte de Informare Turistică și asigură buna funcționare a centrelor aflate sub coordonare directă conform deciziilor autorității;

25. Organizează activități/acțiuni de promovare turistică a Bucureștiului atât pe piața internă, cât și pe piețele internaționale în scopul creșterii circulației turistice în București, a notorietății destinației turistice, reducerii variației sezoniere a turiștilor sau a promovării brandului turistic local prin:

- a) realizarea de studii de marketing/de piață, cercetări ș.a.;
- b) participarea la manifestări expoziționale de turism din țară și străinătate;
- c) organizarea de vizite educaționale și de informare, în București, pentru reprezentanți mass-media, tur operatori, reprezentanți ai asociațiilor sau organizațiilor neguvernamentale cu activitate în turism, alți lideri de opinie, specialiști în turism din țară și din străinătate;
- d) organizarea sau co-organizarea de evenimente/întâlniri cu reprezentanți ai serviciilor publice, private, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale;

e) realizarea de activități de publicitate prin intermediul inserțiilor publicitare (în reviste și publicații de specialitate, în presă scrisă/online), a canalelor mass-media (TV și radio) și on-line;

f) realizarea achiziționarea de materiale de prezentare și promovare (tipărite, audio/video, foto);

CONFORM CU ORIGINALUL





g) realizarea și actualizarea periodică a paginii de internet, aplicațiilor mobile și a rețelelor de socializare oficiale ale Municipiului București în domeniul turismului;

h) organizarea de evenimente cu specific cultural-artistic;

i) realizarea de campanii de publicitate;

26. Colaborează cu operatorii turistici locali și asigură animarea parteneriatului local între diferitele structuri implicate în dezvoltarea turistică a Bucureștiului prin organizarea sau co-organizarea de reuniuni, seminarii, sesiuni de discuții pe tema turismului în capitală;

27. Elaborează și promovează Calendarul anual/lunar de evenimente educative, cultural-artistice, sportive din București organizate de Primăria Municipiului București, servicii publice, agenți economici;

28. Distribuie gratuit materiale informative sau de promovare la centrele/punctele de Informare turistică locale și din țară, la reprezentantele autorităților publice centrale din străinătate sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;

29. Organizează evenimente cu specific cultural-turistic în scopul reducerii variațiilor sezoniere ale turiștilor în București;

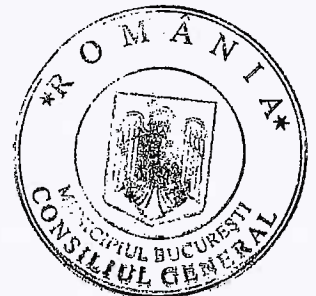
30. Identifică resursele turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulația turistică;

31. Efectuează activități de cercetare de piață pe plan local în scopul creșterii calității produselor turistice;

32. Analizează, înregistrează și răspunde la solicitările turiștilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poștă;

33. Realizează și alte activități administrative: fundamentarea bugetului aferent serviciului; întocmirea Programului anual al achizițiilor publice, pregătirea documentațiilor pentru achizițiile publice și urmărirea contractelor serviciului; rezolvarea corespondenței repartizate și arhivarea documentelor; întocmirea rapoartelor de activitate ale serviciului și a celorlalte documente interne etc.;

34. Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General, în domeniul specific de activitate.



CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





[Handwritten scribble]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**SECȚIUNEA 32****DIRECȚIA SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE****Art.1 Obiect de activitate**

1. Întocmește dosarele pentru repartizarea locuințelor din fondul locativ de stat și pentru spațiile cu altă destinație și asigură toate procedurile pentru soluționarea tuturor solicitărilor cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.
2. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și alte instituții în vederea gestionării fondului locativ.
3. Asigură secretariatele comisiilor abilitate pentru solicitanții de unități locative și spații cu altă destinație conform actelor normative în vigoare.
4. Monitorizează fondul locativ, constând în unități locative, spații cu altă destinație, aparținând domeniului public și domeniului privat al Municipiului București.
5. Arhivează dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe din fondul locativ de stat și de spații cu altă destinație.
6. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

32.1. SERVICIUL ANALIZĂ SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE**Art. 2 Atribuții**

1. Asigură formarea dosarelor pentru:
 - a) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe sociale pentru persoanele cu situațiile sociale deosebite;
 - b) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de necesitate pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare cât și persoanelor ale căror imobile au fost distruse în urma unor catastrofe;
 - c) Solicitățile primite spre rezolvare pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică;
 - d) Solicitățile primite spre rezolvare pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot A a Centrului istoric;
 - e) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, beneficiarii Legii nr. 341/2004 a recunoștinței față de eroii martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției Române din decembrie 1989;
 - f) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;
 - g) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de serviciu pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului





General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

h) Alte solicitări din domeniul său de activitate.

CONFORM CU ORIGINALUL



2. Asigură secretariatele pentru:

- a) Comisia de evaluare a situațiilor sociale deosebite în care se găsesc cetățenii Municipiului București;
- b) Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de locuințe sociale și de spații cu altă destinație decât aceea de locuință, beneficiari ai Legii nr. 341/2004;
- c) Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare;
- d) Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de spații cu altă destinație, alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;
- e) Comisia de repartizare a locuințelor persoanelor expropriate pentru cauză de utilitate publică;
- f) Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot A a Centrului istoric;
- g) Comisia pentru demararea procedurilor pentru identificarea de locuințe de pe piața liberă în vederea închirierii de către Municipiul București pentru cazurile sociale, cele de urgențe și cele din Centrul Istoric;
- h) Comisia de analiză și evaluare a dosarelor pentru personalul angajat în unitățile sanitare, aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, solicitanți de locuință de serviciu în vederea întocmirii listelor de prioritate;
- i) Alte comisii din domeniul său de activitate.

3. Asigură evidența dosarelor pentru comisii și verifică respectarea cadrului legal de întocmire al acestora;

4. Verifică prin deplasarea în teren, dacă situațiile declarate de solicitant în cerere, în documentele prezentate comisiilor de atribuire, corespund cu situația de fapt din teren;

5. Face verificări în teren ori de câte ori situația o impune în domeniul de activitate;

6. Asigură corespondența cu beneficiarii;

7. Asigură consilierea/îndrumarea cetățenilor în vederea completării dosarelor și a depunerii documentelor necesare în cadrul dosarelor;

8. Solicită organismelor abilitate ale statului, clarificări pentru elucidarea eventualelor neconcordanțe găsite la evaluarea din teren;

9. Verifică, centralizează și gestionează cererile care au ca obiect atribuirea de locuințe;

10. Întocmește și verifică dosarele de atribuire de locuințe și le actualizează anual;

11. Asigură corespondența cu solicitanții în sensul completării/actualizării dosarelor cu actele solicitate de către membrii comisiilor anterior menționate;

12. Asigură întocmirea și emiterea către terțe persoane a documentelor generate de solicitările acestora;

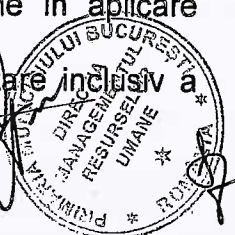
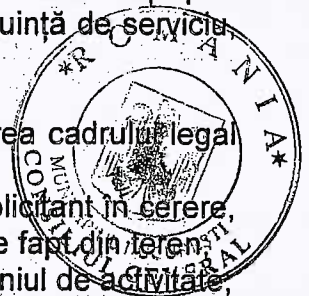
13. Solicită/participă la întocmirea de anchete sociale ale structurilor de specialitate cu atribuții în domeniu;

14. Analizează cererile privind extinderile de spațiu locativ și face propuneri comisiei privind modul de soluționare;

15. Participă la elaborarea criteriilor, punctajelor, procedurilor și metodologiei de atribuire a spațiilor locative/spații cu altă destinație prin punerea la dispoziția Comisiilor a documentației necesare;

16. Inițiază și participă la elaborarea proiectelor de hotărâre specifice, pe care le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București și le pune în aplicare conform atribuțiilor;

17. Întocmește documentația necesară emiterii actelor de repartizare inclusiv a notelor de atribuire și/sau dispoziții;





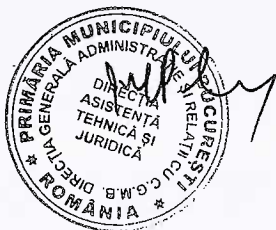
18. Primește solicitările privind includerea în spațiu și le prezintă comisiei în vederea analizării și luării unei decizii;
19. Asigură corespondența comisiilor și întocmește documentele emise de acestea;
20. Asigură evidența și gestionarea bazelor de date cu lucrările repartizate;
21. Arhivează dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe/spații cu altă destinație;
22. Răspunde de arhiva creată;
23. Informează compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București în cazul sesizării unor nereguli;
24. Asigură corespondența în toate situațiile având ca obiect domeniul de activitate.

32.2. SERVICIUL DE MONITORIZARE A SPAȚIILOR LOCATIVE ȘI A SPAȚIILOR CU ALTĂ DESTINAȚIE

Art .3 Atribuții

1. Asigură monitorizarea spațiilor locative și a spațiilor cu altă destinație, aparținând domeniul public și domeniului privat al Municipiului București.
2. Asigură evidența și centralizarea datelor, la nivelul Municipiului București comunicate de către entitățile responsabile (primăriile de sector și alte autorități cu atribuții în acest sens), a situației cererilor de locuințe sociale din fondul locativ, respectiv cele libere cât și numărul cererilor înregistrate;
3. Inițiază și participă la elaborarea proiectelor de hotărâre, pe care le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București pentru stabilirea destinației pentru unitățile locative cât și altele din domeniul său de activitate, în funcție de necesități și de solicitări;
4. Verifică, după caz, în teren și în baza documentelor deținute și/sau solicitate/primate de la direcțiile/instituțiile cu atribuții în acest sens situația ocupării unităților locative și a spațiilor cu altă destinație;
5. Solicită direcțiilor/instituțiilor/organismelor abilitate ale statului, informații și, după caz, clarificări pentru elucidarea eventualelor neconcordanțe găsite la evaluarea din teren;
6. Întocmește și emite notele de repartizare/proiecte de dispoziții pentru locuințe și spații cu altă destinație, în baza deciziilor comisiilor abilitate;
7. Transmite notele de repartizare/dispoziții ale Primarului General pentru unitățile locative și pentru spațiile cu altă destinație în vederea încheierii contractelor de închiriere;
8. Solicită ori de câte ori este necesar, rapoarte, situații de la direcțiile/instituțiile abilitate;
9. Asigură corespondența în toate situațiile având ca obiect domeniul de activitate;
10. Pune la dispoziția comisiilor abilitate situația cu unitățile locative și cu spațiile cu altă destinație disponibile pentru repartizare.

CONFORM CU ORIGINALUL



CONFORM CU ORIGINALUL

STAT DE FUNCȚII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI GENERAL



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

FUNCTII DE DEMNITATE PUBLICĂ

1	PRIMAR GENERAL			
2	VICEPRIMAR			
3	VICEPRIMAR			

ADMINISTRATOR PUBLIC

4	ADMINISTRATOR PUBLIC			S
---	----------------------	--	--	---

1 CABINET PRIMAR GENERAL

5	DIRECTOR CABINET			S
6	CONS.PERSONAL			S
7	CONS.PERSONAL			S
8	CONS.PERSONAL			S
9	CONS.PERSONAL			S
10	CONS.PERSONAL			S
11	ASISTENT CABINET			M
12	CONS.PERSONAL			S
13	CONS.PERSONAL			S
14	CONS.PERSONAL			S
15	CONS.PERSONAL			S
16	CONS. PERSONAL			S
17	CONS.PERSONAL			S

2 CABINET VICEPRIMAR 1

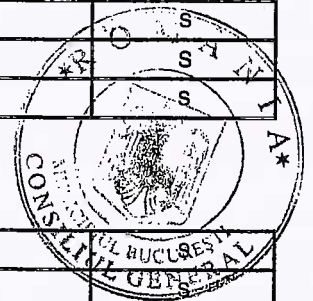
18	INSP.SPEC.	IA		S
19	INSP.SPEC.	IA		S
20	EXPERT	SUPERIOR	I	S

3 CABINET VICEPRIMAR 2

21	EXPERT	SUPERIOR	I	S
22	EXPERT	SUPERIOR	I	S
23	INSP.SPEC.	IA		S

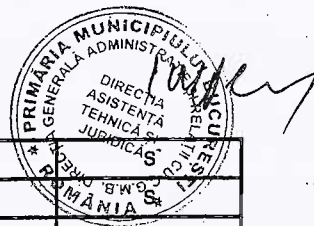
4 SECRETAR GENERAL

24	SECRETAR GENERAL	II		
----	------------------	----	--	--



4.1 CABINET SECRETAR GENERAL

25	EXPERT	SUPERIOR	I	
26	EXPERT	SUPERIOR	I	
27	INSP.SPEC.	IA		S
28	EXPERT	SUPERIOR	I	S

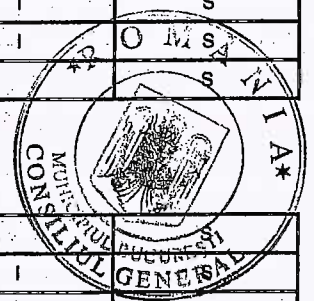


5 CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI GENERAL

29	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
----	-------------------	----	--	---

5.1 SERVICIUL CONTROL INSTITUTIONAL

30	SEF SERVICIU	II		S
31	EXPERT	SUPERIOR	I	S
32	INSP.SPEC.	IA		S
33	INSP. SPEC.	IA		S
34	EXPERT	SUPERIOR	I	S
35	INSP.SPEC.	IA		S
36	INSP.SPEC.	IA		S
37	EXPERT	SUPERIOR	I	S
38	EXPERT	SUPERIOR	I	S
39	EXPERT	SUPERIOR	I	S
40	INSP.SPEC.	IA		S



5.2 SERVICIUL CONTROLUL GESTIONARII SI UTILIZARII FONDURILOR

41	SEF SERVICIU	II		S
42	EXPERT	SUPERIOR	I	S
43	EXPERT	SUPERIOR	I	S
44	EXPERT	SUPERIOR	I	S
45	INSP.SPEC.	IA		S
46	INSP.SPEC.	IA		S
47	EXPERT	SUPERIOR	I	S
48	INSP.SPEC.	IA		S

5.3 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

49	INSP.SPEC.	IA		S
50	INSP.SPEC.	I		S
51	INSP.SPEC.	IA		S

6 DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

52	DIRECTOR GENERAL	II		S
----	------------------	----	--	---

6.1 DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE, BUGET

53	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
----	-------------------	----	--	---



6.1.1 SERVICIUL FINANCIAR

CONFORM CU ORIGINALUL

54	SEF SERVICIU	II		
----	--------------	----	--	--

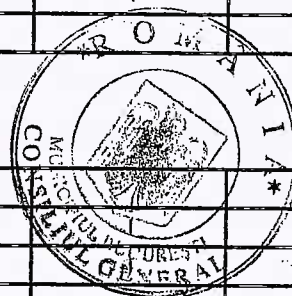


6.1.1.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CHELTUIELI CURENTE

55	EXPERT	SUPERIOR	I	S
56	EXPERT	SUPERIOR	I	S
57	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
58	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
59	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
60	EXPERT	SUPERIOR	I	S
61	EXPERT	SUPERIOR	I	S
62	EXPERT	SUPERIOR	I	S
63	EXPERT	SUPERIOR	I	S
64	EXPERT	SUPERIOR	I	S
65	CASIER			M

6.1.1.2 BIROUL FINANCIAR INVESTITII

66	SEF BIROU	II		S
67	EXPERT	SUPERIOR		S
68	EXPERT	SUPERIOR		S
69	CONS.JURIDIC	SUPERIOR	I	S
70	EXPERT	SUPERIOR	I	S
71	EXPERT	SUPERIOR	I	S
72	EXPERT	SUPERIOR	I	S
73	EXPERT	SUPERIOR	I	S
74	EXPERT	SUPERIOR	I	S
75	EXPERT	ASISTENT	I	S
76	EXPERT	SUPERIOR	I	S
77	EXPERT	SUPERIOR	I	S



6.1.2 SERVICIUL CONTABILITATE

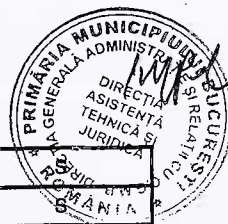
78	SEF SERVICIU	II		S
79	EXPERT	SUPERIOR	I	S
80	EXPERT	SUPERIOR	I	S
81	EXPERT	SUPERIOR	I	S
82	EXPERT	SUPERIOR	I	S
83	EXPERT	ASISTENT	I	S
84	EXPERT	ASISTENT	I	S
85	REFERENT	SUPERIOR	III	M
86	EXPERT	SUPERIOR	I	S
87	EXPERT	SUPERIOR	I	S
88	REFERENT	SUPERIOR	III	M
89	EXPERT	SUPERIOR	I	S
90	EXPERT	SUPERIOR	I	S
91	EXPERT	SUPERIOR	I	S



6.1.3 SERVICIUL ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET

CONFORM CU ORIGINALUL

92	SEF SERVICIU	II		
93	EXPERT	SUPERIOR	I	
94	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
95	EXPERT	SUPERIOR	I	S
96	EXPERT	SUPERIOR	I	S
97	EXPERT	SUPERIOR	I	S
98	EXPERT	SUPERIOR	I	S
99	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
100	EXPERT	SUPERIOR	I	S



6.1.4 SERVICIUL RAPORTARE EXECUȚIE BUGET

101	SEF SERVICIU	II		S
102	EXPERT	SUPERIOR	I	S
103	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
104	EXPERT	SUPERIOR	I	S
105	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
106	EXPERT	SUPERIOR	I	S
107	EXPERT	SUPERIOR	I	S
108	EXPERT	PRINCIPAL		S

6.1.5 COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

109	EXPERT	SUPERIOR		S
110	INSP. SPEC	IA		S
111	EXPERT	SUPERIOR		S
112	EXPERT	SUPERIOR		S
113	EXPERT	SUPERIOR	I	S
114	EXPERT	SUPERIOR	I	S
115	EXPERT	SUPERIOR	I	S
116	EXPERT	SUPERIOR	I	S



6.2 DIRECȚIA VENITURI

117	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

6.2.1 SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI CREAȚE

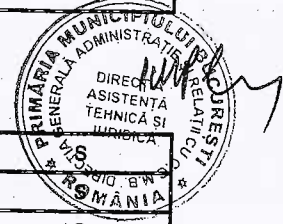
118	SEF SERVICIU	II		S
119	EXPERT	SUPERIOR	I	S
120	EXPERT	ASISTENT	I	S
121	EXPERT	SUPERIOR	I	S
122	REFERENT	PRINCIPAL	III	M
123	EXPERT	SUPERIOR	I	S
124	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
125	EXPERT	SUPERIOR	I	S
126	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
127	EXPERT	SUPERIOR	I	S
128	EXPERT	SUPERIOR	I	S



129	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
130	REFERENT	DEBUTANT		M
131	INSP. SPEC.	IA		S

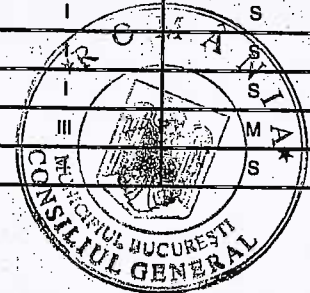
6.2.2 SERVICIUL URMĂRIRE VENITURI ȘI TAXE FORM CU ORIGINALUL

132	SEF SERVICIU	II		
133	EXPERT	SUPERIOR	I	
134	EXPERT	SUPERIOR	I	S
135	EXPERT	SUPERIOR	I	S
136	EXPERT	SUPERIOR	I	S
137	REFERENT	SUPERIOR	III	M
138	EXPERT	SUPERIOR	I	S
139	EXPERT	SUPERIOR	I	S



6.2.3 SERVICIUL EXECUTARE SILITA

140	SEF SERVICIU	II		S
141	EXPERT	SUPERIOR	I	S
142	EXPERT	DEBUTANT	I	S
143	CONS. JUR.	SUPERIOR	I	S
144	EXPERT	SUPERIOR		
145	EXPERT	SUPERIOR	I	S
146	REFERENT	SUPERIOR	III	M
147	EXPERT	SUPERIOR		



6.2.4 COMPARTIMENTUL EXECUȚIE BUGETARĂ VENITURI

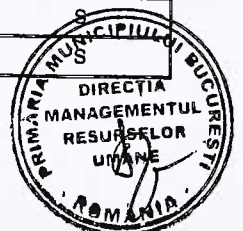
148	EXPERT	SUPERIOR	I	S
149	EXPERT	SUPERIOR	I	S
150	EXPERT	SUPERIOR	I	S
151	EXPERT	SUPERIOR	I	S
152	REFERENT	SUPERIOR	III	M

7 DIRECȚIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ

153	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

7.1 SERVICIUL PLANIFICARE LUCRĂRI MARI INFRASTRUCTURĂ

154	SEF SERVICIU	II		S
155	EXPERT	SUPERIOR	I	S
156	EXPERT	SUPERIOR	I	S
157	EXPERT	SUPERIOR	I	S
158	EXPERT	SUPERIOR	I	S
159	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
160	INSP. SPEC.	IA		
161	INSP. SPEC.	IA		



7.1.1 COMPARTIMENTUL DOCUMENTAȚII TEHNICE

162	EXPERT	SUPERIOR	I	
163	EXPERT	SUPERIOR	I	
164	INSP. SPEC.	IA		

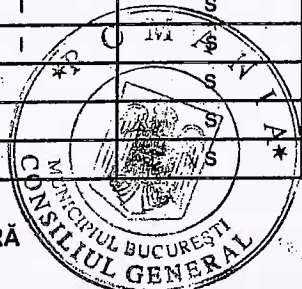


7.2 DIRECȚIA URMĂRIRE LUCRĂRI MARI INFRASTRUCTURĂ

165	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

7.2.1 SERVICIUL URMĂRIRE-VERIFICARE LUCRĂRI MARI INFRASTRUCTURĂ

166	SEF SERVICIU	II		S
167	EXPERT	SUPERIOR	I	S
168	EXPERT	SUPERIOR	I	S
169	EXPERT	SUPERIOR	I	S
170	EXPERT	SUPERIOR	I	S
171	EXPERT	SUPERIOR	I	S
172	EXPERT	SUPERIOR	I	S
173	EXPERT	SUPERIOR	I	S
174	INSP. SPEC.	IA		
175	INSP. SPEC.	IA		
176	INSP. SPEC.	IA		



7.2.2 COMPARTIMENTUL DECONTARE LUCRĂRI MARI INFRASTRUCTURĂ

177	EXPERT	SUPERIOR	I	S
178	EXPERT	SUPERIOR	I	S
179	EXPERT	SUPERIOR	I	S
180	EXPERT	SUPERIOR	I	S
181	INSP. SPEC.	IA		S

7.3 SERVICIUL MARI PROIECTE

182	SEF SERVICIU	II		S
183	EXPERT	SUPERIOR	I	S
184	EXPERT	SUPERIOR	I	S
185	EXPERT	SUPERIOR	I	S
186	EXPERT	SUPERIOR	I	S
187	INSP. SPEC.	IA		S
188	INSP. SPEC.	IA		S
189	INSP. SPEC.	IA		S

8 DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII

190	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

8.1 DIRECȚIA PLANIFICARE INVESTIȚII

191	DIRECTOR EXECUTIV	II		
	DIRECTOR EXECUTIV	II		





8.1.1 SERVICIUL LUCRARI INVESTIȚII

192	SEF SERVICIU	II		S
193	EXPERT	ASISTENT	I	S
194	EXPERT	SUPERIOR	I	S
195	EXPERT	SUPERIOR	I	S
196	EXPERT	SUPERIOR	I	S
197	EXPERT	ASISTENT	I	S
198	EXPERT	SUPERIOR	I	S
199	INSP. SPEC.	IA		S
200	INSP. SPEC.	IA		S
201	INSP. SPEC.	IA		S
202	EXPERT	SUPERIOR	I	S

8.1.2 SERVICIUL PARTENERIAT PUBLIC PRIVAT

203	SEF SERVICIU	II		S
204	EXPERT	SUPERIOR	I	S
205	EXPERT	SUPERIOR	I	S
206	EXPERT	SUPERIOR	I	S
207	REFERENT	SUPERIOR	III	M
208	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
209	EXPERT	SUPERIOR	I	S
210	EXPERT	SUPERIOR		S
211	REFERENT	II		S
212	REFERENT	IA		S

8.2 DIRECȚIA URMĂRIRE PROIECTE

213	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---



8.2.1 SERVICIUL CONTRACTE

214	SEF SERVICIU	II		S
215	EXPERT	SUPERIOR	I	S
216	EXPERT	SUPERIOR	I	S
217	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD
218	EXPERT	ASISTENT	I	S
219	EXPERT	SUPERIOR	I	S
220	EXPERT	SUPERIOR	I	S
221	EXPERT	SUPERIOR	I	S

8.2.2 SERVICIUL URMĂRIRE LUCRĂRI

222	SEF SERVICIU	II		S
	SEF SERVICIU	II		S
223	EXPERT	SUPERIOR	I	S
224	EXPERT	SUPERIOR	I	S
225	EXPERT	SUPERIOR	I	S
226	REF.SPEC.	SUPERIOR		S



227	EXPERT	SUPERIOR	I	S
228	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
229	INSP. SPEC.	IA		S

9 DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

230	DIRECTOR GENERAL	II		
-----	------------------	----	--	--

9.1 DIRECȚIA FONDURI NERAMBURSABILE

231	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

9.1.1 SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE

232	SEF SERVICIU	II		S
233	EXPERT	SUPERIOR	I	S
234	EXPERT	SUPERIOR	I	S
235	INSP.SPEC.	IA		S
236	EXPERT	SUPERIOR	I	S
237	EXPERT	SUPERIOR	I	S
238	INSP. SPEC.	IA		S
239	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
240	EXPERT	ASISTENT	I	S
241	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.1.2 SERVICIUL PROIECTE POIM

242	SEF SERVICIU	II		
243	EXPERT	SUPERIOR	I	
244	EXPERT	SUPERIOR	I	S
245	EXPERT	SUPERIOR	I	S
246	EXPERT	SUPERIOR	I	S
247	EXPERT	SUPERIOR	I	S
248	INSP. SPEC	IA		S
249	INSP. SPEC	IA		S
250	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.2 BIROUL ACCESARE FONDURI RAMBURSABILE

251	SEF BIROU	II		S
252	INSP. SPEC.	IA		S
253	EXPERT	SUPERIOR	I	S
254	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
255	EXPERT	SUPERIOR	I	S
256	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.3 BIROUL DERULARE SI RAPORTARE FONDURI RAMBURSABILE

257	SEF BIROU	II		S
258	EXPERT	SUPERIOR		
259	EXPERT	SUPERIOR		

260	EXPERT	SUPERIOR	I	S
261	EXPERT	SUPERIOR	I	S
262	EXPERT	ASISTENT		

9.4. SERVICIUL UIP FAZA 2 GLINA

CONFORM CU ORIGINALUL



263	SEF SERVICIU	II		S
264	EXPERT	SUPERIOR	I	S
265	EXPERT	SUPERIOR	I	S
266	EXPERT	SUPERIOR	I	S
267	EXPERT	SUPERIOR	I	S
268	EXPERT	SUPERIOR	I	S
269	EXPERT	SUPERIOR	I	S
270	EXPERT	SUPERIOR	I	S
271	EXPERT	SUPERIOR	I	S
272	INSP. SPEC	IA		S

10 DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

273	ARHITECT SEF (DIR. GENERAL)	II		
-----	-----------------------------	----	--	--

10.1 DIRECȚIA URBANISM

274	DIRECTOR EXECUTIV	II		
-----	-------------------	----	--	--

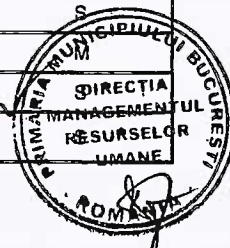


10.1.1 SERVICIUL DE URBANISM

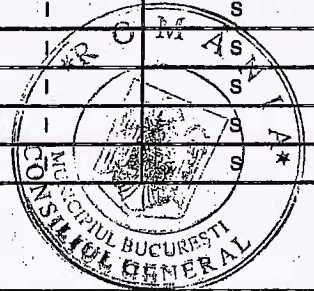
275	SEF SERVICIU	II		S
276	EXPERT	SUPERIOR	I	S
277	EXPERT	SUPERIOR	I	S
278	EXPERT	SUPERIOR	I	S
279	REFERENT	SUPERIOR	III	M
280	INSP. SPEC	IA		S
281	EXPERT	ASISTENT	I	S
282	EXPERT	SUPERIOR	I	S
283	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
284	EXPERT	SUPERIOR	I	S
285	EXPERT	ASISTENT	I	S
286	EXPERT	SUPERIOR	I	S

10.1.2 SERVICIUL DE AUTORIZARE

287	SEF SERVICIU	II		S
288	EXPERT	SUPERIOR	I	S
289	EXPERT	SUPERIOR	I	S
290	EXPERT	SUPERIOR	I	S
291	EXPERT	SUPERIOR	I	S
292	EXPERT	ASISTENT	I	S
293	REFERENT	SUPERIOR	III	M
294	EXPERT	SUPERIOR	I	S
295	EXPERT	SUPERIOR	I	S



296	EXPERT	SUPERIOR	I	S
297	EXPERT	SUPERIOR	I	S
298	EXPERT	SUPERIOR	I	S
299	EXPERT	SUPERIOR	I	S
300	EXPERT	SUPERIOR	I	S
301	EXPERT	SUPERIOR	I	S
302	EXPERT	SUPERIOR	I	S
303	EXPERT	SUPERIOR	I	S
304	EXPERT	SUPERIOR	I	S
305	EXPERT	SUPERIOR	I	S
306	EXPERT	ASISTENT		S



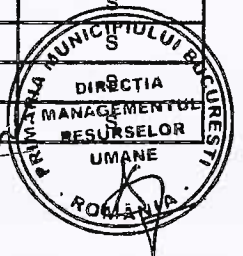
10.2 SERVICIUL PROIECTE URBANE

307	SEF SERVICIU	II		S
308	EXPERT	SUPERIOR	I	S
309	EXPERT	SUPERIOR	I	S
310	EXPERT	ASISTENT	I	S
311	EXPERT	SUPERIOR	I	S
312	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
313	EXPERT	SUPERIOR	I	S
314	EXPERT	SUPERIOR	I	S
315	EXPERT	SUPERIOR	I	S
316	EXPERT	SUPERIOR	I	S
317	EXPERT	SUPERIOR	I	S
318	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
319	EXPERT	SUPERIOR	I	S
320	REFERENT	SUPERIOR	III	M
321	REFERENT	SUPERIOR	III	M
322	REFERENT	SUPERIOR	III	M
323	REFERENT	DEBUTANT	III	M
324	EXPERT	SUPERIOR	I	S
325	EXPERT	SUPERIOR	I	S
326	REFERENT	IA		M
327	EXPERT	SUPERIOR	I	S
328	EXPERT	SUPERIOR	I	S
329	REFERENT	IA		M
330	INSP. SPEC.	IA		S
331	EXPERT	SUPERIOR	I	S
332	EXPERT	SUPERIOR	I	S

10.3 SERVICIUL PUBLICITATE STRADALĂ

CONFORM CU ORIGINALUL

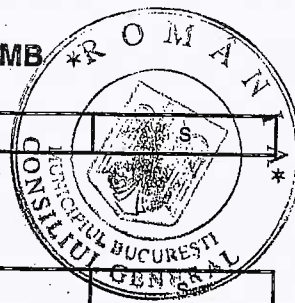
333	SEF SERVICIU	II		S
334	EXPERT	SUPERIOR	I	S
335	EXPERT	SUPERIOR	I	S
336	EXPERT	SUPERIOR	I	S
337	INSP. SPEC.	IA		S
338	EXPERT	SUPERIOR	I	S
339	EXPERT	SUPERIOR	I	S
340	EXPERT	SUPERIOR	I	S



[Handwritten signature]

11 DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚIA CU CGMB

341	DIRECTOR GENERAL	II		
-----	------------------	----	--	--



11.1 DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

342	DIRECTOR EXECUTIV	II		
-----	-------------------	----	--	--

11.1.1 SERVICIUL EVIDENȚĂ URMARIRE ACTE ADMINISTRATIVE

343	SEF SERVICIU	II		S
344	EXPERT	SUPERIOR	I	S
345	EXPERT	SUPERIOR	I	S
346	REF. SPEC.	SUPERIOR	II	SSD
347	REFERENT	SUPERIOR	III	M
348	REFERENT	DEBUTANT	III	M
349	EXPERT	SUPERIOR	I	S
350	EXPERT	SUPERIOR	I	S

11.1.2 SERVICIUL ARHIVĂ ACTE ADMINISTRATIVE

351	SEF SERVICIU	II		S
352	REFERENT	SUPERIOR	III	M
353	REFERENT	SUPERIOR	III	M
354	REFERENT	DEBUTANT	III	M
355	EXPERT	DEBUTANT	I	S
356	REF. SPEC.	SUPERIOR	II	SSD
357	REFERENT	SUPERIOR	III	M
358	EXPERT	SUPERIOR	I	S
359	EXPERT	SUPERIOR	I	S

CONFORM CU ORIGINALUL



11.1.3 BIROUL DE REDACTARE MONITOR OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

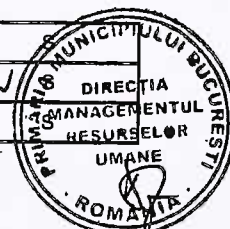
360	SEF BIROU	II		S
361	EXPERT	SUPERIOR	I	S
362	EXPERT	SUPERIOR	I	S
363	REFERENT	SUPERIOR	III	M
364	REFERENT	SUPERIOR	III	M
365	EXPERT	PRINCIPAL	I	S

11.1.4 BIROUL ASISTENȚĂ COMISII SIGURANȚĂ PUBLICĂ ȘI PROTECȚIE DATE CU CARACTER PERSONAL

366	SEF BIROU			
367	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
368	EXPERT	DEBUTANT	I	S

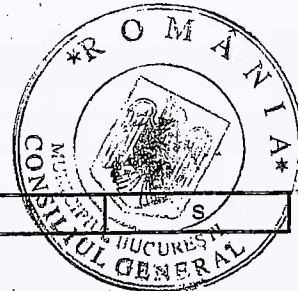
11.1.4.1 COMPARTIMENTUL PROTECȚIE DATE CU CARACTER PERSONAL

369	EXPERT	DEBUTANT	I	
370	EXPERT	PRINCIPAL	I	
371	CONS. JURIDIC	SUPERIOR	I	



11.2 DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

372	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---



11.2.1 SERVICIUL TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ

373	SEF SERVICIU	II		S
374	EXPERT	ASISTENT	I	S
375	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
376	EXPERT	SUPERIOR	I	S
377	EXPERT	SUPERIOR	I	S
378	EXPERT	ASISTENT	I	S
379	EXPERT	PRINCIPAL		S
380	EXPERT	PRINCIPAL		S

11.2.1.1 BIROUL PENTRU APLICAREA LEGII NR. 544/2001

381	SEF BIROU	II		S
382	CONS.JUR.	SUPERIOR		S
383	REFERENT	SUPERIOR	III	M
384	CONS.JUR.	DEBUTANT	I	S
385	EXPERT	ASISTENT	I	S
386	EXPERT	SUPERIOR	I	S

11.2.2 SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ȘI TEHNICĂ LEGISLATIVĂ

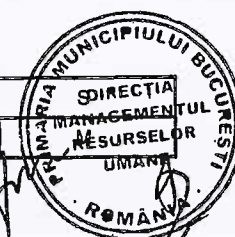
387	SEF SERVICIU	CONFORM CU ORIGINALUL		S
388	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
389	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
390	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
391	EXPERT	ASISTENT	I	S
392	INSP.SPEC.	II		S
393	CONS.JUR.	DEBUTANT	I	S
394	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S

11.2.3 SERVICIUL ASISTARE COMISII

395	SEF SERVICIU	II		S
396	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
397	EXPERT	SUPERIOR	I	S
398	EXPERT	SUPERIOR	I	S
399	EXPERT	SUPERIOR	I	S
400	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
401	EXPERT	SUPERIOR	I	S
402	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S

11.2.4 SERVICIUL EVIDENȚA HOTĂRĂRI C.G.M.B..

403	SEF SERVICIU	II		S
404	REFERENT	II		S



405	CONSILIER JURIDIC	DEBUTANT		
406	EXPERT	ASISTENT		
407	REFERENT	ASISTENT	III	
408	EXPERT	DEBUTANT	I	
409	EXPERT	SUPERIOR	I	S
410	EXPERT	SUPERIOR	I	S

11.3 DIRECȚIA RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

411	DIRECTOR EXECUTIV	II		
-----	-------------------	----	--	--

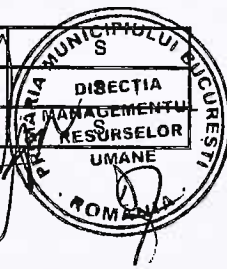
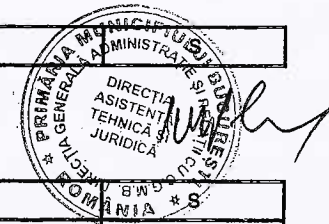
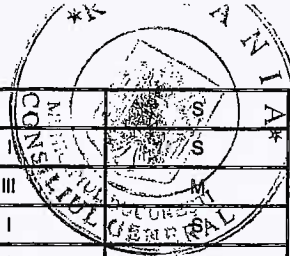
11.3.1 SERVICIUL RELAȚII CU CETĂȚENII

CONFORM CU ORIGINALUL

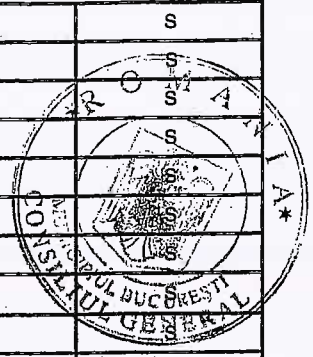
412	SEF SERVICIU	II		
413	EXPERT	SUPERIOR	I	S
414	EXPERT	SUPERIOR	I	S
415	EXPERT	SUPERIOR	I	S
416	EXPERT	SUPERIOR	I	S
417	EXPERT	SUPERIOR	I	S
418	EXPERT	SUPERIOR	I	S
419	EXPERT	SUPERIOR	I	S
420	EXPERT	SUPERIOR	I	S
421	EXPERT	SUPERIOR	I	S
422	EXPERT	SUPERIOR	I	S
423	EXPERT	SUPERIOR	I	S
424	EXPERT	SUPERIOR	I	S
425	EXPERT	SUPERIOR	I	S
426	EXPERT	SUPERIOR	I	S
427	EXPERT	SUPERIOR	I	S
428	EXPERT	SUPERIOR	I	S
429	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
430	EXPERT	SUPERIOR	I	S
431	EXPERT	SUPERIOR	I	S
432	EXPERT	SUPERIOR	I	S
433	EXPERT	SUPERIOR	I	S
434	EXPERT	SUPERIOR	I	S
435	EXPERT	ASISTENT	I	S
436	EXPERT	ASISTENT	I	S
437	EXPERT	ASISTENT	I	S
438	EXPERT	DEBUTANT	I	S
439	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
440	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
441	EXPERT	ASISTENT	I	S
442	EXPERT	ASISTENT	I	S
443	EXPERT	ASISTENT	I	S

11.3.2 SERVICIUL DISPECERAT COMUNICARE, AUDIENȚE

444	SEF SERVICIU	II		
445	EXPERT	SUPERIOR	I	
446	EXPERT	ASISTENT	I	

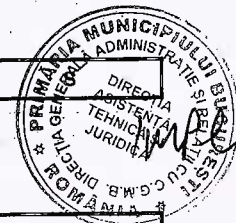


447	EXPERT	SUPERIOR	I	S
448	EXPERT	SUPERIOR	I	S
449	EXPERT	SUPERIOR	I	S
450	EXPERT	DEBUTANT	I	S
451	EXPERT	SUPERIOR	I	S
452	EXPERT	SUPERIOR	I	S
453	EXPERT	SUPERIOR	I	S
454	EXPERT	SUPERIOR	I	S
455	EXPERT	SUPERIOR	I	S
456	EXPERT	SUPERIOR	I	S
457	EXPERT	SUPERIOR	I	S
458	EXPERT	ASISTENT	I	S
459	EXPERT	SUPERIOR	I	S
460	EXPERT	SUPERIOR	I	S
461	EXPERT	SUPERIOR	I	S
462	EXPERT	SUPERIOR	I	S
463	EXPERT	SUPERIOR	I	S
464	INSP. SPEC.	IA		S



12 DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII PUBLICE

465	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---



12.1 DIRECȚIA UTILITĂȚII PUBLICE

466	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

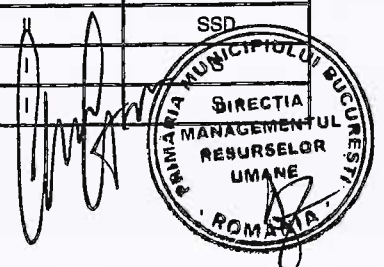
12.1.1 SERVICIUL ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANAL

CONFORM CU ORIGINALUL

467	SEF SERVICIU	II		S
468	EXPERT	SUPERIOR	I	S
469	EXPERT	SUPERIOR	I	S
470	EXPERT	SUPERIOR	I	S
471	EXPERT	SUPERIOR	I	S
472	EXPERT	SUPERIOR	I	S
473	EXPERT	SUPERIOR	I	S
474	EXPERT	SUPERIOR	I	S

12.1.2 SERVICIUL MANAGEMENT DEȘEURI, SALUBRITATE

475	SEF SERVICIU	II		S
476	EXPERT	SUPERIOR	I	S
477	EXPERT	SUPERIOR	I	S
478	EXPERT	SUPERIOR	I	S
479	EXPERT	SUPERIOR	I	S
480	EXPERT	SUPERIOR	I	S
481	EXPERT	SUPERIOR	I	S
482	REF.SPEC.	SUPERIOR		SSD
483	EXPERT	SUPERIOR		S
484	EXPERT	SUPERIOR		S



12.2 DIRECȚIA SERVICII INTEGRATE

485	DIRECTOR EXECUTIV	II		
-----	-------------------	----	--	--

12.2.1 SERVICIUL TERMOENERGETIC

486	SEF SERVICIU	II		
487	EXPERT	ASISTENT	I	S
488	EXPERT	SUPERIOR	I	S
489	EXPERT	SUPERIOR	I	S
490	EXPERT	SUPERIOR	I	S
491	EXPERT	SUPERIOR	I	S

12.2.1.1 COMPARTIMENTUL EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

492	EXPERT	SUPERIOR	I	S
493	EXPERT	SUPERIOR	I	S

12.2.2 SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC

CONFORM CU ORIGINALUL

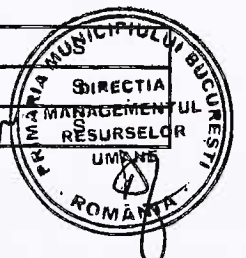
494	SEF SERVICIU	II		
495	EXPERT	SUPERIOR	I	S
496	EXPERT	SUPERIOR	I	S
497	EXPERT	SUPERIOR	I	S
498	EXPERT	SUPERIOR	I	S
499	EXPERT	SUPERIOR	I	S
500	EXPERT	SUPERIOR	I	S
501	REFERENT	SUPERIOR	III	M
502	EXPERT	SUPERIOR	I	S
503	EXPERT	SUPERIOR	I	S

12.2.3 SERVICIUL MANAGEMENT AVARII - DISPECERAT

504	SEF SERVICIU	II		S
505	EXPERT	SUPERIOR	I	S
506	EXPERT	SUPERIOR	I	S
507	EXPERT	SUPERIOR	I	S
508	EXPERT	SUPERIOR	I	S
509	EXPERT	SUPERIOR	I	S
510	EXPERT	SUPERIOR	I	S
511	EXPERT	SUPERIOR	I	S
512	EXPERT	SUPERIOR	I	S
513	EXPERT	SUPERIOR	I	S
514	INSP.SPEC.	IA		S
515	EXPERT	SUPERIOR	I	S

12.2.4 SERVICIUL UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR INTEGRATE

516	SEF SERVICIU	II		
517	EXPERT	SUPERIOR		
518	EXPERT	SUPERIOR		



519	EXPERT	SUPERIOR	I	S
520	EXPERT	SUPERIOR	I	S
521	EXPERT	ASISTENT	I	S
522	EXPERT	ASISTENT	I	S
523	EXPERT	SUPERIOR	I	S

12.2.5 SERVICIUL DEZINSECȚIE, DERATIZARE, DEZINFECȚIE

524	SEF SERVICIU	II		
525	EXPERT	SUPERIOR	I	S
526	EXPERT	SUPERIOR	I	S
527	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
528	EXPERT	SUPERIOR	I	S
529	INSP.SPEC.	DEBUTANT		S
530	INSP.SPEC.	II		S
531	INSP.SPEC.	IA		S

CONFORM CU ORIGINALUL

12.2.6 SERVICIUL AUTORIZARE, COORDONARE LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ

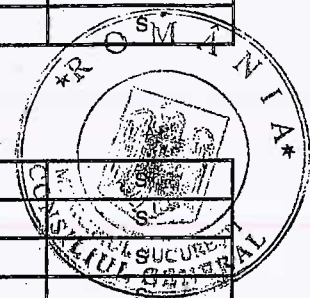
532	SEF SERVICIU	II		S
533	EXPERT	SUPERIOR	I	S
534	EXPERT	SUPERIOR	I	S
535	EXPERT	SUPERIOR	I	S
536	EXPERT	SUPERIOR	I	S
537	EXPERT	SUPERIOR	I	S
538	EXPERT	SUPERIOR	I	S
539	EXPERT	SUPERIOR	I	S
540	EXPERT	SUPERIOR	I	S
541	EXPERT	SUPERIOR	I	S
542	EXPERT	SUPERIOR	I	S
543	EXPERT	SUPERIOR	I	S
544	EXPERT	SUPERIOR	I	S
545	EXPERT	SUPERIOR	I	S
546	EXPERT	SUPERIOR	I	S

13 DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE

547	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

13.1 DIRECȚIA PLANIFICARE ACHIZIȚII

548	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
549	EXPERT	SUPERIOR	I	S
550	EXPERT	SUPERIOR	I	S
551	EXPERT	SUPERIOR	I	S
552	EXPERT	SUPERIOR	I	S
553	EXPERT	ASISTENT	I	S
554	EXPERT	ASISTENT	I	S
555	EXPERT	SUPERIOR	I	S
556	EXPERT	SUPERIOR	I	S
557	EXPERT	SUPERIOR	I	S



558	EXPERT	SUPERIOR	I	S
559	EXPERT	SUPERIOR	I	S
560	EXPERT	SUPERIOR	I	S
561	EXPERT	ASISTENT	I	S
562	INSP.SPEC	IA		
563	INSP.SPEC	IA		

13.2 DIRECȚIA PROCEDURI

564	DIRECTOR EXECUTIV	II		
-----	-------------------	----	--	--

13.2.1 SERVICIUL INIȚIERE PROCEDURI

565	SEF SERVICIU	II		S
566	EXPERT	SUPERIOR	I	S
567	EXPERT	SUPERIOR	I	S
568	EXPERT	SUPERIOR	I	S
569	EXPERT	SUPERIOR	I	S
570	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
571	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
572	EXPERT	ASISTENT	I	S
573	EXPERT	SUPERIOR	I	S

13.2.2 SERVICIUL CONTRACTARE ACHIZIȚII

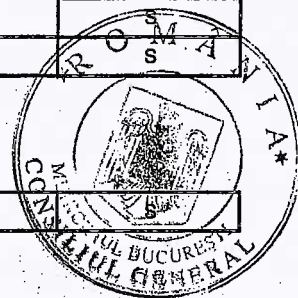
574	SEF SERVICIU	II		
575	EXPERT	SUPERIOR	I	S
576	EXPERT	SUPERIOR	I	S
577	EXPERT	SUPERIOR	I	S
578	EXPERT	SUPERIOR	I	S
579	EXPERT	ASISTENT	I	S
580	EXPERT	ASISTENT	I	S
581	EXPERT	SUPERIOR	I	S

13.3. SERVICIUL MONITORIZARE DERULARE CONTRACTE

582	SEF SERVICIU	II		S
583	REFERENT	IA		M
584	EXPERT	SUPERIOR	I	S
585	REFERENT	SUPERIOR	III	M
586	EXPERT	SUPERIOR	I	S
587	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
588	EXPERT	ASISTENT	I	S
589	INSP.SPEC	IA		S

14 DIRECȚIA GENERALĂ SITUAȚII DE URGENȚĂ, STATISTICI ȘI STRATEGII

590	DIRECTOR GENERAL	II		
-----	------------------	----	--	--



CONFORM CU ORIGINALUL



14.1 SERVICIUL INTEGRARE MULTICULTURALĂ

591	SEF SERVICIU	II		S
592	EXPERT	SUPERIOR	I	S
593	INSP.SPEC.	IA		S
594	INSP.SPEC.	IA		S
595	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
596	INSP.SPEC.	IA		S
597	EXPERT	SUPERIOR	I	S
598	EXPERT	ASISTENT	I	S

14.2 DIRECȚIA INZESTRARE MATERIALA SI SITUATII DE URGENTA

599	DIRECTOR	II		
-----	----------	----	--	--

14.2.1 SERVICIUL ORGANIZARE - MOBILIZARE SI PLANURI OPERATIVE

600	SEF SERVICIU	II		S
601	INSP.SPEC.	IA		S
602	REFERENT	IA		M
603	REFERENT	IA		M
604	REFERENT.SPEC.	IA	CONFORM CU ORIGINALUL	SSD
605	CURIER			
606	MAGAZINER			M
607	PAZNIC			
608	PORTAR			
609	PAZNIC			
610	INSP.SPEC.	IA		S
611	PAZNIC			
612	PAZNIC			
613	PAZNIC			
614	PAZNIC			
615	PORTAR			
616	INSP.SPEC.	II		S
617	PORTAR			
618	PAZNIC			

14.2.2. SERVICIUL SUPTOR LOGISTIC SI VOLUNTARIAT PENTRU SITUATII DE URGENTA

619	SEF SERVICIU	II		S
620	INSP.SPEC.	IA		S
621	INSP.SPEC.	IA		S
622	INSP.SPEC.	IA		S
623	INSP.SPEC.	IA		S
624	MAGAZINER			M
625	MUNCITOR	necalificat		
626	MUNCITOR	I		
627	INSP.SPEC.	II		S

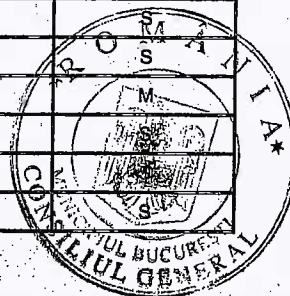
14.3 DIRECȚIA STATISTICI ȘI STRATEGII

628	DIRECTOR EXECUTIV	II		
-----	-------------------	----	--	--



14.3.1. SERVICIUL STATISTICĂ

629	SEF SERVICIU	II		S
630	EXPERT	SUPERIOR	I	S
631	REFERENT	SUPERIOR	III	M
632	EXPERT	SUPERIOR	I	S
633	EXPERT	SUPERIOR	I	S
634	REFERENT	SUPERIOR	III	M
635	EXPERT	ASISTENT	I	S
636	EXPERT	SUPERIOR	I	S
637	INSP. SPEC.	IA		S



14.3.2. SERVICIUL STRATEGIE

638	SEF SERVICIU	II		S
639	EXPERT	SUPERIOR	I	S
640	EXPERT	SUPERIOR	I	S
641	EXPERT	SUPERIOR	I	S
642	EXPERT	SUPERIOR	I	S
643	EXPERT	ASISTENT	I	S
644	INSP. SPEC.	IA		S
645	INSP. SPEC.	IA		S

14.4. SERVICIUL ADMINISTRARE CENTRUL MUNICIPAL INTEGRAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

646	SEF SERVICIU	II		S
647	INSP. SPEC.	IA		S
648	INSP. SPEC.	IA		S
649	INSP. SPEC.	IA		S
650	INSP. SPEC.	IA		S
651	MUNCITOR CALIFICAT	I		M,G
652	MUNCITOR CALIFICAT	I		M,G
653	MUNCITOR CALIFICAT	I		M,G
654	MUNCITOR CALIFICAT	I		M,G

15 DIRECȚIA GENERALĂ LOGISTICĂ

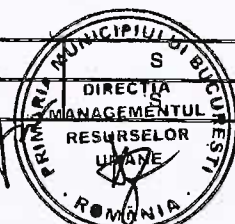
655	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

15.1 DIRECȚIA INFORMATICĂ

656	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

15.1.1 SERVICIUL PLANIFICARE, STRATEGIE, PROIECTE

657	SEF SERVICIU	II		S
658	EXPERT	DEBUTANT		S



CONFORM CU ORIGINALUL



659	INSP. SPEC.	IA		
660	REFERENT	SUPERIOR	III	
661	EXPERT	SUPERIOR	I	S
662	REFERENT	ASISTENT	III	M
663	EXPERT	SUPERIOR	I	S
664	EXPERT	SUPERIOR	I	S
665	EXPERT	SUPERIOR	I	S
666	EXPERT	SUPERIOR	I	S
667	EXPERT	SUPERIOR	I	S
668	EXPERT	SUPERIOR	I	S
669	EXPERT	SUPERIOR	I	S
670	EXPERT	SUPERIOR	I	S

15.1.2 SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ INFORMATICĂ



671	SEF SERVICIU	II		
672	EXPERT	SUPERIOR	I	
673	EXPERT	DEBUTANT	I	S
674	EXPERT	SUPERIOR	I	S
675	EXPERT	SUPERIOR	I	S
676	EXPERT	SUPERIOR	I	S
677	EXPERT	SUPERIOR	I	S
678	EXPERT	SUPERIOR	I	S
679	EXPERT	SUPERIOR	I	S
680	EXPERT	SUPERIOR	I	S
681	EXPERT	SUPERIOR	I	S
682	EXPERT	ASISTENT	I	S
683	EXPERT	SUPERIOR	I	S
684	EXPERT	SUPERIOR	I	S
685	EXPERT	SUPERIOR	I	S
686	EXPERT	SUPERIOR	I	S
687	EXPERT	SUPERIOR	I	S
688	EXPERT	SUPERIOR	I	S

15.2 DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

689	DIRECTOR	II		S
-----	----------	----	--	---

15.2.1 SERVICIUL TEHNICO-ADMINISTRATIV

690	SEF SERVICIU	II		S
691	INSP.SPEC.	I		S
692	INSP.SPEC.	II		S
693	INSP.SPEC.	IA		S
694	INSP.SPEC.	DEBUTANT		S
695	INSP.SPEC.	IA		S
696	INSP.SPEC.	IA		S
697	INSP.SPEC.	IA		S
698	INSP.SPEC.	IA		S
699	INSP.SPEC.	IA		S
700	INSP.SPEC.	I		S



701	INSP.SPEC.	IA		S
702	REFERENT	IA		

15.2.1.1.COMPARTIMENTUL MUNCITORI

CONFORM CU ORIGINALUL

703	REFERENT	IA		
704	INSP.SPEC.	I		
705	MUNCITOR	I		
706	MUNCITOR	I		
707	MUNCITOR	I		
708	SOFER	I		
709	INSP.SPEC.	IA		S
710	MUNCITOR	II		
711	INSP.SPEC.	IA		
712	MUNCITOR	II		
713	MUNCITOR	I		
714	INSP.SPEC.	II		
715	SOFER	I		



15.2.1.2 COMPARTIMENTUL DE DESERVIRE

716	INSP.SPEC.	II		S
717	REFERENT	IA		M
718	SOFER	I		
719	MUNCITOR	I		
720	MUNCITOR	I		
721	INSP.SPEC.	I		S
722	INSP.SPEC.	II		S
723	BUFETIER			

15.2.2 SERVICIUL PARC AUTO ȘI POȘTĂ

724	SEF SERVICIU	II		S
725	INSP.SPEC.	IA		S
726	INSP.SPEC.	IA		S
727	INSP.SPEC.	I		S
728	REFERENT	IA		M
729	REFERENT	IA		M
730	REFERENT	IA		M
731	INSP.SPEC.	IA		S
732	REFERENT	IA		M
733	INSP.SPEC.	II		S
734	CURIER			
735	CURIER			

15.2.2.1 COMPARTIMENTUL CONDUCATORI AUTO

736	SOFER	I		
737	SOFER	I		
738	SOFER	I		
739	SOFER	I		



740	INSP.SPEC.	II		
741	SOFER	CONFORM CD ORIGINALUL		
742	SOFER	I		
743	REFERENT	IA		M
744	SOFER	I		
745	SOFER	I		
746	SOFER	I		
747	SOFER	I		
748	SOFER	I		
749	SOFER	I		
750	INSP.SPEC.	IA		S
751	SOFER	I		
752	INSP.SPEC.	I		S



15.2.2 COMPARTIMENTUL POMIERI

753	POMPIER			
754	POMPIER			
755	POMPIER			
756	POMPIER			
757	POMPIER			
758	POMPIER			
759	SOFER	I		
760	POMPIER			
761	POMPIER			
762	POMPIER			
763	POMPIER			
764	POMPIER			
765	POMPIER			
766	POMPIER			
767	POMPIER			
768	POMPIER			
769	POMPIER			
770	POMPIER			
771	POMPIER			
772	POMPIER			



15.2.3 SERVICIUL ADMINISTRARE SEDII

773	SEF SERVICIU	II		S
774	INSP.SPEC.	IA		S
775	INSP.SPEC.	IA		S
776	INSP.SPEC.	IA		S
777	INSP.SPEC.	IA		S
778	MUNCITOR	I		
779	REFERENT	DEBUTANT		M
780	SOFER	I		

16 DIRECȚIA PATRIMONIU

781	DIRECTOR EXECUTIV	II		
-----	-------------------	----	--	--



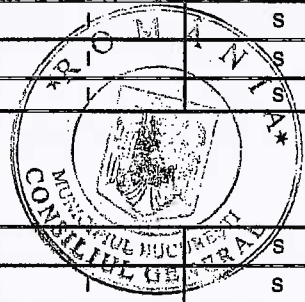
CONFORM CU ORIGINALUL

16.1 SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU



782	SEF SERVICIU	II		
783	EXPERT	SUPERIOR	I	S
784	EXPERT	SUPERIOR	I	S
785	EXPERT	SUPERIOR	I	S
786	EXPERT	SUPERIOR	I	S
787	EXPERT	SUPERIOR	I	S
788	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
789	EXPERT	SUPERIOR	I	S
790	EXPERT	SUPERIOR	I	S
791	REFERENT	SUPERIOR	III	M
792	EXPERT	SUPERIOR	I	S
793	EXPERT	SUPERIOR	I	S
794	EXPERT	SUPERIOR	I	S
795	EXPERT	SUPERIOR	I	S
796	EXPERT	SUPERIOR	I	S
797	EXPERT	SUPERIOR	I	S
798	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
799	EXPERT	SUPERIOR	I	S
800	EXPERT	SUPERIOR	I	S
801	EXPERT	SUPERIOR	I	S

16.2 SERVICIUL CADASTRU



802	SEF SERVICIU	II		
803	EXPERT	SUPERIOR	I	S
804	EXPERT	SUPERIOR	I	S
805	EXPERT	SUPERIOR	I	S
806	EXPERT	SUPERIOR	I	S
807	EXPERT	SUPERIOR	I	S
808	EXPERT	SUPERIOR	I	S
809	REFERENT	SUPERIOR	III	M
810	EXPERT	SUPERIOR	I	S
811	EXPERT	SUPERIOR	I	S
812	REFERENT	SUPERIOR	III	M
813	INSP.SPEC.	IA		S
814	EXPERT	SUPERIOR	I	S
815	EXPERT	SUPERIOR	I	S
816	EXPERT	SUPERIOR	I	S
817	EXPERT	SUPERIOR	I	S
818	REFERENT	SUPERIOR	III	M
819	EXPERT	SUPERIOR	I	S
820	EXPERT	SUPERIOR	I	S
821	EXPERT	SUPERIOR	I	S
822	EXPERT	SUPERIOR	I	S
823	EXPERT	SUPERIOR	I	S
824	EXPERT	SUPERIOR	I	S
825	EXPERT	ASISTENT		S
826	EXPERT	ASISTENT		S

[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

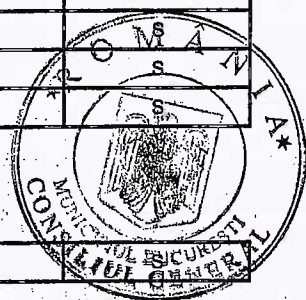


16.3 SERVICIUL CONCESIONARI

827	SEF SERVICIU	II		
828	EXPERT	SUPERIOR	I	S
829	EXPERT	SUPERIOR	I	S
830	EXPERT	SUPERIOR	I	S
831	EXPERT	SUPERIOR	I	S
832	EXPERT	SUPERIOR	I	S
833	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
834	EXPERT	SUPERIOR	I	S
835	REFERENT	SUPERIOR	III	M

16.4 BIROUL EXPROPRIERI

836	SEF BIROU	II		S
837	EXPERT	SUPERIOR	I	S
838	EXPERT	SUPERIOR	I	S
839	EXPERT	ASISTENT	I	S
840	EXPERT	SUPERIOR	I	S
841	EXPERT	SUPERIOR	I	S



17 DIRECȚIA DE MEDIU

842	DIRECTOR EXECUTIV	II		
-----	-------------------	----	--	--

17.1 SERVICIUL MONITORIZAREA CALITĂȚII MEDIULUI

843	SEF SERVICIU	II		S
844	EXPERT	DEBUTANT	I	S
845	EXPERT	SUPERIOR	I	S
846	EXPERT	SUPERIOR	I	S
847	EXPERT	SUPERIOR	I	S
848	EXPERT	SUPERIOR	I	S
849	EXPERT	SUPERIOR	I	S
850	EXPERT	SUPERIOR	I	S
851	EXPERT	SUPERIOR	I	S
852	EXPERT	ASISTENT	I	S
853	EXPERT	SUPERIOR	I	S
854	EXPERT	SUPERIOR	I	S

17.2 SERVICIUL AVIZE ȘI ACORDURI

855	SEF SERVICIU	II		S
856	EXPERT	SUPERIOR	I	S
857	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
858	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD
859	EXPERT	SUPERIOR	I	S
860	EXPERT	SUPERIOR	I	S
861	EXPERT	SUPERIOR	I	S
862	EXPERT	SUPERIOR	I	S



863	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
864	INSP.SPEC.	IA		S
865	EXPERT	SUPERIOR	I	S
866	EXPERT	ASISTENT	I	S
867	EXPERT	SUPERIOR	I	S
868	EXPERT	SUPERIOR	I	S
869	EXPERT	SUPERIOR	I	S
870	EXPERT	PRINCIPAL	I	S

17.3 SERVICIUL MONITORIZARE SPATII VERZI

CONFORM CU ORIGINALUL

871	SEF SERVICIU	II		
872	EXPERT	SUPERIOR	I	S
873	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
874	EXPERT	ASISTENT	I	S
875	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
876	INSP.SPEC.	IA		S
877	EXPERT	ASISTENT	I	S
878	EXPERT	SUPERIOR	I	S

17.4 SERVICIUL ECOLOGIE URBANA

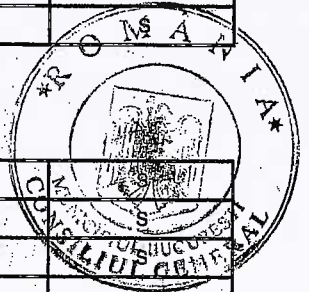
879	SEF SERVICIU	II		
880	EXPERT	SUPERIOR	I	S
881	EXPERT	SUPERIOR	I	S
882	EXPERT	DEBUTANT	I	S
883	EXPERT	SUPERIOR	I	S
884	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
885	REFERENT	SUPERIOR	III	M
886	EXPERT	ASISTENT	I	S

18 DIRECȚIA JURIDIC

887	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
888	DIRECTOR EXE. ADJ.	II		S
889	DIRECTOR EXE. ADJ.	II		S

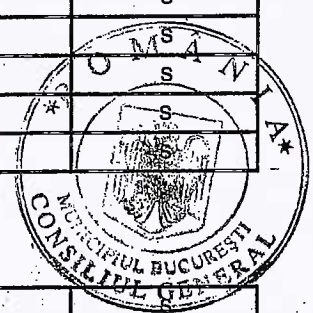
18.1 SERVICIUL EVIDENȚĂ ANALIZĂ, SOLUȚIONARE ȘI GESTIUNE NOTIFICARI LEGEA NR. 10/2001

890	SEF SERVICIU	II		S
891	CONS.JUR.	DEBUTANT	I	S
892	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
893	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
894	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
895	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
896	EXPERT	SUPERIOR	I	S
897	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
898	REFERENT	SUPERIOR	III	M
899	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
900	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
901	EXPERT	SUPERIOR	I	S





902	CONS.JUR.	ASISTENT	I	
903	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	
904	REFERENT	SUPERIOR	III	
905	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
906	EXPERT	SUPERIOR	I	S
907	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
908	EXPERT	SUPERIOR	I	S
909	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
910	CONS.JUR.	DEBUTANT	I	S
911	REFERENT	PRINCIPAL	III	M
912	EXPERT	SUPERIOR	I	S
913	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
914	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
915	CONS.JUR.	DEBUTANT	I	S
916	CONS.JUR.	DEBUTANT	I	S
917	EXPERT	ASISTENT	I	
918	EXPERT	ASISTENT	I	
919	EXPERT	SUPERIOR	I	
920	EXPERT	SUPERIOR	I	



18.2 BIROUL ANALIZĂ ȘI SOLUȚIONARE PETIȚII LEGILE PROPRIETĂȚII

921	SEF BIROU	II		
922	REFERENT	SUPERIOR	III	M
923	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
924	REFERENT	SUPERIOR	III	M
925	REFERENT	SUPERIOR	III	M
926	REFERENT	ASISTENT	III	M

18.3 SERVICIUL INSTANȚE CIVILE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

927	SEF SERVICIU	II		S
928	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
929	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
930	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
931	REFERENT	SUPERIOR	III	M
932	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
933	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
934	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
935	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
936	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
937	EXPERT	SUPERIOR	I	S
938	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
939	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
940	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
941	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
942	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
943	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
944	CONS.JUR.	ASISTENT	I	
945	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	
946	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	



947	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
948	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
949	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
950	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
951	REFERENT	SUPERIOR	III	S

18.4 BIROUL CAUZE COMERCIALE

CONFORM CU ORIGINALUL

952	SEF BIROU	II		
953	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
954	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
955	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
956	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
957	CONS.JUR.	DEBUTANT	I	S

18.5 BIROUL AVIZĂRI CONTRACTE

958	SEF BIROU	II		
959	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
960	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
961	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
962	EXPERT	SUPERIOR	I	S
963	EXPERT	PRINCIPAL	I	S

18.6 SERVICIUL LEGISLATIE

964	SEF SERVICIU	II		S
965	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
966	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
967	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
968	EXPERT	SUPERIOR	I	S
969	EXPERT	DEBUTANT	I	S
970	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
971	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
972	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
973	EXPERT	SUPERIOR	I	S
974	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
975	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
976	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S

19 DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

977	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

19.1 SERVICIUL SALARIZARE SI ORGANIZARE

978	SEF SERVICIU	II		S
979	EXPERT	SUPERIOR	I	S
980	EXPERT	SUPERIOR	I	S
981	EXPERT	SUPERIOR	I	S
982	EXPERT	SUPERIOR	I	S

983	EXPERT	SUPERIOR	I	S
984	EXPERT	SUPERIOR	I	S
985	EXPERT	ASISTENT	I	S
986	EXPERT	SUPERIOR	I	S

19.2 SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSONAL

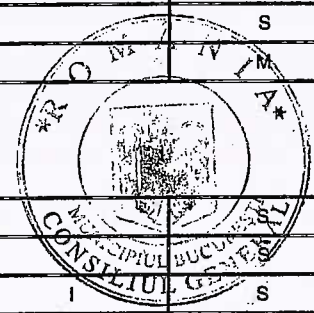
CONFORM CU ORIGINALUL

987	SEF SERVICIU	II		
988	EXPERT	SUPERIOR	I	S
989	EXPERT	SUPERIOR	I	S
990	EXPERT	SUPERIOR	I	S
991	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
992	EXPERT	SUPERIOR	I	S
993	EXPERT	SUPERIOR	I	S
994	INSP.SPEC.	II		S
995	REFERENT	IA		S



19.3 SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUȚII PUBLICE

996	SEF SERVICIU	II		
997	INSP. SPEC.	IA		
998	EXPERT	SUPERIOR	I	S
999	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1000	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1001	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1002	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1003	INSP.SPEC.	IA		S



20 DIRECȚIA AUDITUL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

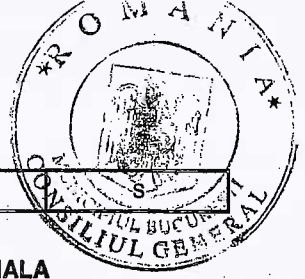
1004	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
1005	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1006	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1007	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1008	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1009	AUDITOR	PRINCIPAL	I	S
1010	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1011	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1012	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1013	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1014	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1015	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1016	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1017	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1018	INSP.SPEC.	IA		S
1019	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1020	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1021	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1022	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1023	AUDITOR	SUPERIOR	I	S

[Handwritten signature]



21 DIRECȚIA DE INTEGRITATE

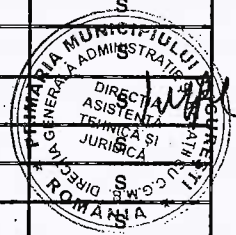
CONFORM CU ORIGINALUL



1024	DIRECTOR EXECUTIV	II	
------	-------------------	----	--

21.1 SERVICIUL ANALIZA INFORMATIILOR SI COOPERARE INTERINSTITUTIONALA

1025	SEF SERVICIU	II		S
1026	EXPERT	SUPERIOR	I	
1027	INSP.SPEC.	IA		
1028	EXPERT	SUPERIOR	I	
1029	EXPERT	SUPERIOR	I	
1030	EXPERT	SUPERIOR	I	
1031	EXPERT	DEBUTANT	I	S
1032	EXPERT	SUPERIOR	I	S



21.2 SERVICIUL METODOLOGII, STUDII SI PROIECTII ANTICORUPȚIE / ABUZURI PROFESIONALE

1033	SEF SERVICIU	II		S
1034	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1035	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1036	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1037	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1038	EXPERT	ASISTENT	I	S
1039	EXPERT	DEBUTANT	I	S
1040	EXPERT	SUPERIOR	I	S

21.3 SERVICIUL DE MONITORIZARE / VERIFICARE A ACTIVITĂȚII STRUCTURILOR DIN CADRUL PMB SI SUBORDONATE

1041	SEF SERVICIU	II		S
1042	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1043	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1044	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1045	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1046	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1047	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1048	EXPERT	SUPERIOR	I	S

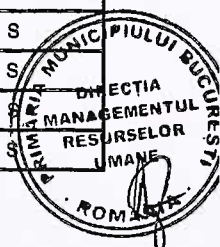
22 DIRECȚIA TRANSPORTURI

1049	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---

22.1 SERVICIUL SISTEMATIZARE TRAFIC

1050	SEF SERVICIU	II		S
1051	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1052	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1053	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1054	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1055	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1056	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1057	EXPERT	ASISTENT	I	S

[Handwritten signature]



22.2 SERVICIUL AUTORIZĂRI AUTO

1058	SEF SERVICIU	II		
1059	EXPERT	SUPERIOR	I	
1060	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1061	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1062	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1063	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1064	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1065	EXPERT	SUPERIOR	I	S

22.3 SERVICIUL PARKING

CONFORM CU ORIGINALUL

1066	SEF SERVICIU	II		S
1067	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1068	REFERENT	ASISTENT	III	M
1069	INSP.SPEC.	IA		S
1070	EXPERT	ASISTENT	I	S
1071	INSP.SPEC.	IA		S
1072	INSP.SPEC.	IA		S
1073	INSP.SPEC.	IA		S

22.4 BIROUL STRATEGIE TRANSPORT URBAN

1074	SEF BIROU	II		S
1075	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1076	EXPERT	ASISTENT	I	S
1077	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1078	INSP.SPEC.	IA		S
1079	INSP.SPEC.	IA		S

22.5 SERVICIUL ADMINISTRARE STRĂZI

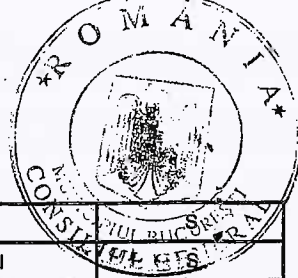
1080	SEF SERVICIU	II		S
1081	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1082	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1083	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1084	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1085	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1086	INSP.SPEC.	IA		S
1087	INSP.SPEC.	IA		S

23 DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

1088	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---

23.1 SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE

1089	SEF SERVICIU	II		
1090	AUDITOR	SUPERIOR	I	



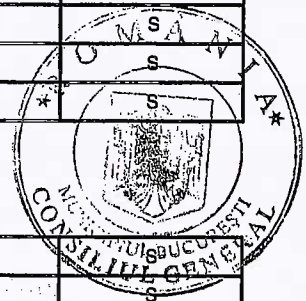
1091	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1092	AUDITOR	ASISTENT	I	S
1093	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1094	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1095	AUDITOR	ASISTENT	I	S
1096	REFERENT	SUPERIOR	III	S



23.2 SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU INSTITUȚII ȘI SERVICII PUBLICE

1097	SEF SERVICIU	II		S
1098	AUDITOR	SUPERIOR		S
1099	AUDITOR	SUPERIOR		S
1100	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1101	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1102	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1103	AUDITOR	PRINCIPAL	I	S
1104	EXPERT	ASISTENT	I	S
1105	AUDITOR	SUPERIOR	I	S

CONFORM CU ORIGINALUL



23.3 SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN, URMARIRE RECOMANDĂRI

1106	SEF SERVICIU	II		S
1107	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1108	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1109	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1110	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1111	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1112	AUDITOR	PRINCIPAL	I	S
1113	EXPERT	ASISTENT	I	S
1114	AUDITOR	SUPERIOR	I	S

24. DIRECȚIA GUVERNANTA CORPORATIVA

1115	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
1116	DIRECTOR EXE. ADJ.	II		S
1117	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1118	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1119	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1120	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1121	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1122	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1123	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1124	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1125	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1126	EXPERT	ASISTENT	I	S
1127	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1128	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1129	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1130	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1131	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1132	REFERENT	IA		S

[Handwritten signature]



25. DIRECȚIA DE PRESĂ

1133	DIRECTOR EXECUTIV	II		
------	-------------------	----	--	--



25.1 SERVICIUL ANALIZĂ, SINTEZĂ, MONITORIZARE PRESĂ

1134	SEF SERVICIU	II		S
1135	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1136	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1137	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1138	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1139	INSP.SPEC.	IA		S
1140	INSP.SPEC.	IA		S
1141	INSP.SPEC.	IA		S

CONFORM CU ORIGINALUL

25.2 SERVICIUL COMUNICAREA CU PRESA

1142	SEF SERVICIU	II		
1143	INSP.SPEC.	IA		
1144	EXPERT	SUPERIOR	I	
1145	EXPERT	SUPERIOR	I	
1146	REFERENT	DEBUTANT	III	M
1147	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1148	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1149	EXPERT	ASISTENT	I	S



25.3 SERVICIUL COMUNICARE INTERINSTITUȚIONALĂ

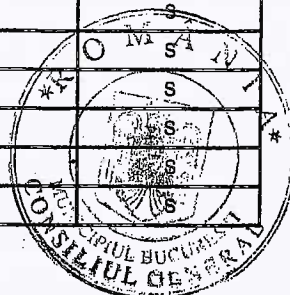
1150	SEF SERVICIU	II		S
1151	REFERENT	IA		M
1152	INSP.SPEC.	IA		S
1153	INSP.SPEC.	IA		S
1154	INSP.SPEC.	IA		S
1155	INSP.SPEC.	IA		S
1156	REFERENT	IA		M
1157	REFERENT	IA		M

26. DIRECȚIA RELAȚIA CU ONG, SINDICATE ȘI PATRONATE

1158	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
1159	DIRECTOR EXE. ADJ	II		S
1160	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1161	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1162	REFERENT	SUPERIOR	III	M
1163	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1164	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1165	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1166	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1167	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1168	EXPERT	SUPERIOR	I	S



1169	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1170	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1171	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1172	EXPERT	ASISTENT	I	S
1173	INSP. SPEC.	IA		
1174	INSP. SPEC.	DEBUTANT		



27 DIRECȚIA RELAȚII EXTERNE ȘI PROTOCOL

1175	DIRECTOR EXECUTIV	II		
------	-------------------	----	--	--



27.1 SERVICIUL DE REPREZENTARE EXTERNA

FORMA CU ORIGINALUL

1176	SEF SERVICIU	II		
1177	EXPERT	ASISTENT	I	S
1178	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1179	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1180	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1181	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1182	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1183	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1184	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1185	EXPERT	ASISTENT	I	S
1186	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1187	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1188	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1189	INSP. SPEC.	IA		S

27.2 SERVICIUL DE REPREZENTARE INTERNA

1190	SEF SERVICIU	II		S
1191	INSP. SPEC.	IA		S
1192	INSP. SPEC.	IA		S
1193	REFERENT	IA		M
1194	REFERENT	I		M
1195	INSP. SPEC.	IA		S
1196	INSP. SPEC.	IA		S

28 DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM

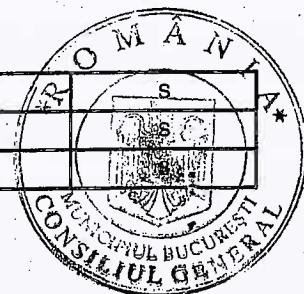
1197	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---

28.1 SERVICIUL CULTURĂ

1198	SEF SERVICIU	II		S
1199	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1200	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1201	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1202	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1203	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1204	EXPERT	SUPERIOR	I	S



1205	EXPERT	SUPERIOR	I	
1206	EXPERT	ASISTENT	I	
1207	EXPERT	SUPERIOR	I	



28.2 SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM

1208	SEF SERVICIU	II		S
1209	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1210	REFERENT	SUPERIOR	III	M
1211	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1212	INSP. SPEC.	IA		S
1213	INSP. SPEC.	I		S
1214	EXPERT	ASISTENT	I	S
1215	INSP. SPEC.	IA		S
1216	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1217	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1218	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1219	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1220	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1221	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1222	EXPERT	SUPERIOR	I	S

29. SERVICIUL EURO - 2020

CONFORM CU ORIGINALUL

1223	SEF SERVICIU	II		S
1224	INSP.SPEC.	II		S
1225	INSP.SPEC.	IA		S
1226	INSP.SPEC.	IA		S
1227	INSP.SPEC.	IA		S
1228	INSP.SPEC.	IA		S
1229	INSP.SPEC.	IA		S
1230	REFERENT	IA		M



30. SERVICIUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

1231	SEF SERVICIU	II		S
1232	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1233	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1234	EXPERT	ASISTENT	I	S
1235	INSP. SPEC.	IA		S
1236	EXPERT	ASISTENT	I	S
1237	EXPERT	ASISTENT	I	S
1238	EXPERT	SUPERIOR	I	S

31. BIROUL DOCUMENTE SECRETE

1239	SEF BIROU	II		S
1240	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1241	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1242	EXPERT	ASISTENT	I	S
1243	EXPERT	ASISTENT	I	S
1244	EXPERT	ASISTENT	I	S





32. DIRECȚIA SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE

1245	DIRECTOR EXECUTIV	II		
------	-------------------	----	--	--

32.1 SERVICIUL ANALIZĂ SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE

1246	SEF SERVICIU	II		S
1247	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD
1248	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1249	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1250	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1251	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1252	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1253	REFERENT	SUPERIOR	III	M
1254	EXPERT	ASISTENT	I	S
1255	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1256	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1257	INSP. SPEC.	IA		S
1258	INSP. SPEC.	IA		S
1259	EXPERT	DEBUTANT	I	S
1260	INSP.SPEC.	IA		S
1261	INSP. SPEC.	IA		S
1262	EXPERT	SUPERIOR	I	S

32.2 SERVICIUL DE MONITORIZARE A SPAȚIILOR LOCATIVE ȘI A SPAȚIILOR CU ALTĂ DESTINAȚIE

1263	SEF SERVICIU	II		S
1264	INSP. SPEC.	IA		S
1265	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1266	INSP.SPEC.	IA		S
1267	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1268	EXPERT	ASISTENT	I	S
1269	EXPERT	ASISTENT	I	S
1270	EXPERT	PRINCIPAL	I	S



Funcții de demnitate publică	CONFORM CU ORIGINALUL	3
Administrator public		1
Nr. total de funcții publice		1001
Nr. de funcții publice de conducere		136
Nr. de funcții publice de executie		865
Nr. total de funcții contractuale		265
Nr. de funcții contractuale de conducere		11
Nr. de funcții contractuale de executie		254
Nr. total de funcții in institutie		1270

