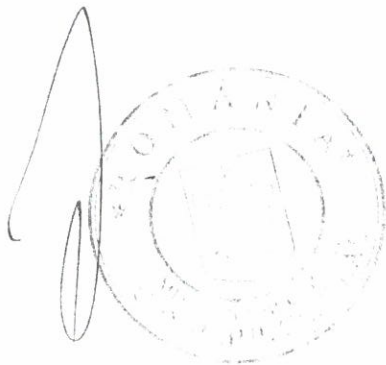
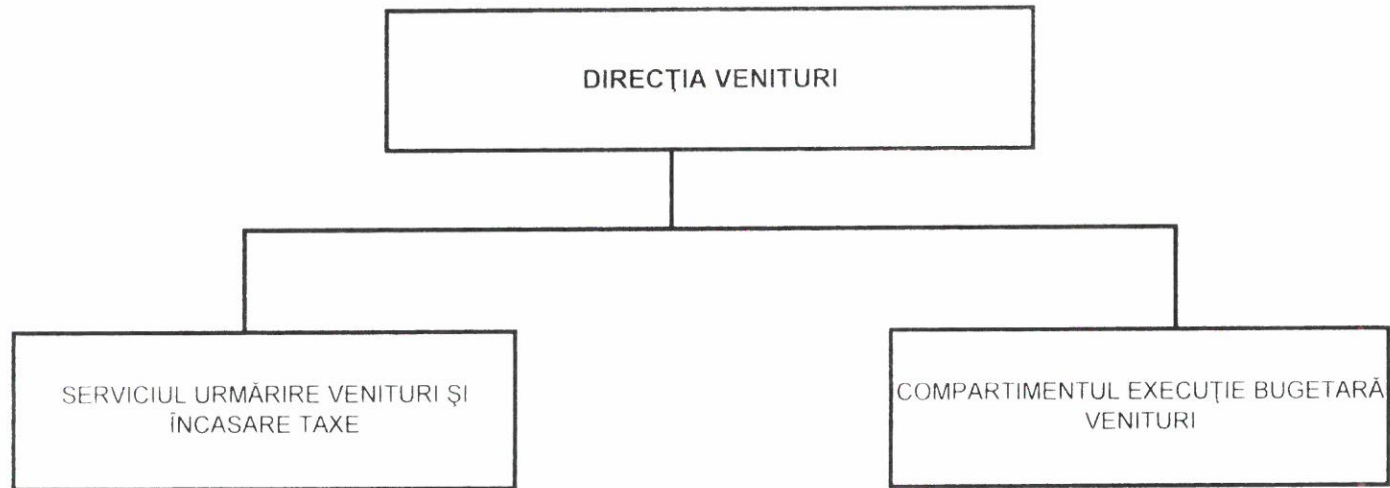
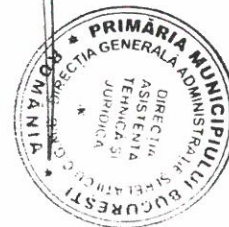




CONFORM CU ORIGINALUL





CONFORM CU ORIGINALUL



Anexa nr. 2 la H.C.G.M.B. nr. 443/31.07.2019

6.2. DIRECȚIA VENITURI

Art. 1 Obiect de activitate

1. Desfășoară activitatea de urmărire a încasărilor impozitelor, taxelor și a altor venituri pentru bugetul local și de întocmire a execuției bugetare, potrivit reglementărilor legale.
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.

6.2.1. SERVICIUL URMĂRIRE VENITURI ȘI ÎNCASARE TAXE

Art. 2 Atribuții

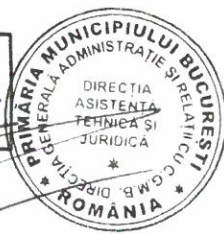
1. Urmărește încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri care se fac venit la bugetul propriu al Municipiului București;
2. Urmărește încasarea sumelor din contractele de vânzare a bunurilor din patrimoniul instituției, donații și sponsorizări, după caz;
3. Calculează, urmărește și verifică încasarea obligațiilor de plată (debite și penalități) în baza prevederilor contractuale și întocmește fișele de contract;
4. Urmărește colectarea integrală și la termen a creanțelor bugetare;
5. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite partenerului contractual din Direcția Financiar Contabilitate, Buget;
6. Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, la cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile, pentru întocmirea înștiințărilor de plată, pentru borderouri de scădere, somații, procese-verbale, de calcul accesorii sau modificarea acestora, precum și la solicitarea partenerilor contractuali;
7. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
8. Introduce zilnic ordine de plată aferente contractelor, în sistemul informatic;
9. Întocmește și transmite la Direcția Juridic documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărirea serviciului;
10. Participă la convocările inițiate de experții contabili în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor contabile dispuse de instanțele judecătorești;
11. Întocmește borderoul facturilor emise zilnic pe suport de hârtie și transmite un exemplar al facturilor către Direcția Financiar Contabilitate, Buget;
12. Anual, calculează și transmite Compartimentului Execuție Bugetară Venituri, gradul de încasare și gradul de realizare al creanțelor aflate în evidențele serviciului, conform legilor în vigoare;
13. Întocmește răspunsuri și puncte de vedere la plângerile prealabil depuse împotriva actelor administrativ fiscale emise de către serviciu, pe care le transmite





Primăria Municipiului București

CONFORM CU ORIGINALUL



Regulament de Organizare și Funcționare

compartimentului de specialitate; soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale emise în cadrul serviciului, conform prevederilor legale;

14. Efectuează verificările necesare și întocmește documentația aferentă plății comisioanelor către direcțiile de impozite și taxe locale de sector și o transmite la Direcția Financiar Contabilitate, Buget;

15. Efectuează și răspunde de solicitările de restituire/compensare pentru veniturile urmărite în cadrul direcției, conform prevederilor legale;

16. Primește titlurile executorii reprezentând procese-verbale de contravenție, emite somațiile și întocmește dosarul de executare silită pentru începerea procedurii de executare silită în vederea recuperării creanțelor și confirmă primirea titlurilor executorii (procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către Direcția Generală Poliție Locală și Control a Municipiului București și hotărârile instanțelor de judecată, după caz) organului emitent;

17. Întocmește și completează registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite;

18. Transmite titlurile executorii (procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București/hotărârile instanțelor de judecată)/dosarele de executare silită, după caz, spre urmărire la organele fiscale competente (din alte unități administrativ teritoriale) pe raza cărora își au domiciliul fiscal contravenienții;

19. Completează și actualizează permanent în baza de date, existentă la nivelul serviciului, informațiile referitoare la debitele urmărite în cadrul serviciului și la procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către personalul împuternicit din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;

20. Urmărește încasarea veniturilor realizate prin mijloace electronice de plată, pe baza borderourilor zilnice, întocmește documentația aferentă plății comisioanelor și o transmite la Direcția Financiar Contabilitate Buget, după caz;

21. Întocmește raportări lunare/trimestriale/anuale referitor la activitatea de urmărire a veniturilor pe care le are în urmărire, după caz, în funcție de solicitări;

22. Fundamentează veniturile estimate a fi încasate în anul bugetar respectiv și în anii bugetari următori;

23. Asigură îndrumarea contribuabililor care solicită diverse relații referitoare la aplicarea legislației în domeniul activității specifice serviciului;

24. Regularizează taxele pentru eliberarea autorizațiilor de construire și urmărește încasarea veniturilor rezultate din acestea;

25. Verifică declarațiile privind valoarea finală a lucrărilor de construire;

26. Participă la comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfășurarea evenimentelor în locurile publice și informează contribuabilul după eliberarea protocolului încheiat la comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfășurarea evenimentelor în locurile publice, privind taxele datorate;

27. Stabilește obligația de plată pentru taxele de utilizare temporară a locurilor publice pentru desfășurarea unor evenimente, pentru filmări și fotografiieri profesionale, etc., după caz, în baza declarației de impunere depuse de către contribuabil;

28. Întocmește și emite note de plată către casierie pentru contribuabilii care solicită efectuarea plății prin casierie;

29. Întocmește și emite facturi pentru staționarea temporară a autovehiculelor pe locurile publice pe timpul desfășurării activității de filmare profesională, conform prevederilor legale;

30. Întocmește declarații privind obligația de plată a timbrului monumentelor istorice și virează sumele către Institutul Național al Patrimoniului, conform prevederilor legale;





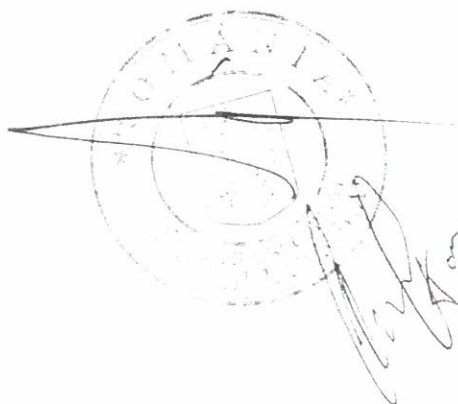
31. Anulează creanțele fiscale mai mici decât plafoanele stabilite de lege și/sau prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.

6.2.2. COMPARTIMENTUL EXECUȚIE BUGETARĂ VENITURI

Art. 3 Atribuții

1. Întocmește lunar execuția bugetară a veniturilor Municipiului București;
2. Fundamentează propuneri pentru veniturile bugetului propriu al Municipiului București pe care îl trimite Direcției Financiar Contabilitate, Buget;
3. Analizează și propune rectificări ale veniturilor bugetului propriu al Municipiului București;
4. În baza cererii contribuabilului se întocmește documentația necesară restituirii sumelor necuvenite bugetului propriu al Municipiului București și o transmite spre efectuare;
5. Verifică și introduce zilnic extrasele de cont, pe articole bugetare în vederea urmăririi încasărilor zilnice, în sistemul informatic;
6. Întocmește ordinele de plată în vederea corectării înregistrărilor eronate din extrasele de cont;
7. Calculează coeficientul de indexare a chiriilor spațiilor cu altă destinație (S.A.D.-urilor) și întocmește proiectul de dispoziție a Primarului General;
8. Urmărește veniturile proprii pe capitole și subcapitole bugetare;
9. Întocmește situații și rapoarte statistice;
10. Urmărește încasarea veniturilor reprezentând dividende de la societățile comerciale și vărsăminte de la regiile autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București;
11. Emite titlu executoriu, somații, decizii pentru obligațiile de plată înregistrate în evidențele compartimentului, pentru obligațiile neachitate în termen;
12. Centralizează și transmite solicitările de identificare a contribuabililor către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

CONFORM CU ORIGINALUL





Primăria Municipiului

Regulament de Organizare și Funcționare

CONFORM CU ORIGINALUL



Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 443/31.07.2019

21. DIRECȚIA DE INTEGRITATE

Art. 1 Obiect de activitate

1. Promovează etica și integritatea în exercitarea demnităților și funcțiilor publice la nivelul Primăriei Municipiului București, întreprinde măsuri de prevenire a corupției/abuzurilor profesionale, exercită un ansamblu de operațiuni de monitorizare, și verificare, potrivit domeniului propriu de competență, a activității desfășurate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Consiliului General al Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București;

2. Coordonează metodologic, îndrumă și supraveghează compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Consiliului General al Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București cu privire la implementarea managementului riscurilor de corupție/abuzuri profesionale așa cum sunt prevăzute în Strategia Națională Anticorupție;

3. Întocmește periodic raportări și informări cu privire la incidentele referitoare la eventualele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, declanșează acțiuni în vederea înlăturării acestora și supraveghează implementarea măsurilor corective dispuse;

4. Propune prin rapoarte și note Primarului General măsuri administrative și/sau sesizarea organelor competente, în condițiile legii, pentru activitățile desfășurate ce intră în sfera de competență a direcției sau a altor instituții competente după caz;

5. Cooperează, monitorizează și verifică, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Consiliului General al Municipiului București și ale instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București, în scopul verificării și documentării datelor obținute, având dreptul de a solicita informații și documente în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale, acestea fiind obligate să le furnizeze cu prioritate. Lipsa asigurării cooperării de către factorii de interes implicați reprezintă abatere disciplinară;

6. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul General al Primăriei Municipiului București în conformitate cu legislația în vigoare;

7. 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;

8. Activitatea de verificare desfășurată la nivelul Direcției nu se suprapune cu cea efectuată de către Corpul de Control al Primarului General al Municipiului București, Direcția Auditul și Managementul Calității, Direcția Audit Public Intern sau Direcția Generală de Poliție Locală și Control al Municipiului București, aceasta fiind o activitate de prevenție

Art. 2 Atribuții

1. Identifică riscurile și limitează probabilitatea de comitere a unor fapte de corupție/abuzuri profesionale la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Consiliului General al Municipiului





CONFORM CU ORIGINALUL
Primăria Municipiului București



Regulament de Organizare și Funcționare

București și instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București;

2. Realizează și actualizează periodic Planul de integritate și al riscurilor de corupție/abuzuri profesionale în conformitate cu Strategia Națională Anticorupție, prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- b) evaluarea riscurilor de corupție;
- c) determinarea și implementarea măsurilor de prevenire a riscurilor de corupție;
- d) monitorizarea și revizuirea periodică a măsurilor de prevenire a riscurilor de corupție;

3. Coordonează implementarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Consiliului General al Municipiului București și instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București, a Planului de Integritate conform Strategiei Naționale Anticorupție;

4. Aplică măsuri de prevenire/control și combatere a riscurilor de corupție/abuzuri profesionale identificate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Consiliului General al Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București;

5. Propune Primarului General organizarea și desfășurarea unor activități de instruire, de prevenire și combatere a corupției/abuzurilor profesionale realizate de către personalul specializat al Direcției de Integritate precum și al altor instituții cu atribuții în domeniu;

6. Identifică, descrie, evaluează factorii de risc instituționali care favorizează ori determină săvârșirea faptelor de corupție și abuzurilor profesionale în vederea limitării probabilității de comitere a acestora în conformitate cu Strategia Națională Anticorupție;

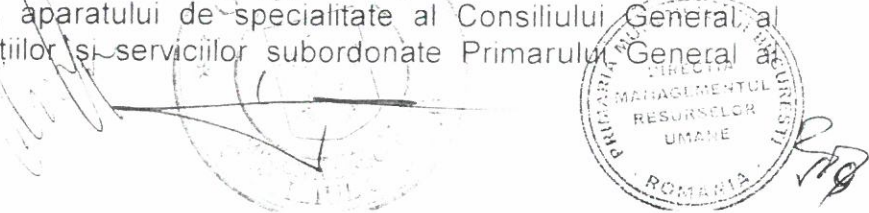
7. Identifică procesele și elaborează procedurile și instrucțiunile de lucru necesare desfășurării activităților specifice;

8. Desfășoară activități de instruire în vederea dezvoltării capacității personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Consiliului General al Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București, de a utiliza și de a combina cunoștințe teoretice, deprinderi practice și aptitudini specifice în domeniul prevenirii abuzurilor profesionale și corupției. Întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Consiliului General al Municipiului București și instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București, are obligația de a participa la activitățile de instruire anticorupție;

9. Organizează, conduce și coordonează activitatea de informare și conștientizare a personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Consiliului General al Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București, cu privire la normele de conduită;

10. Elaborează materialele necesare susținerii activităților de prevenire și instruire, ca urmare, în principal, a modificărilor legislative și necesităților constatate cu ocazia derulării instruirilor propriu-zise;

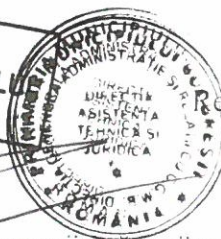
11. Întocmește rapoarte anuale de monitorizare/analiză a stadiului de implementare a măsurilor de prevenire/control al riscurilor de corupție conform Planului de Integritate adoptat, urmând a fi aduse la cunoștință personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Consiliului General al Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București;





Primăria Municipiului București

CONFORM CU ORIGINALUL



Regulament de Organizare și Funcționare

Municipiului București, în vederea dispunerii măsurilor destinate îmbunătățirii procesului de management al riscurilor de corupție;

12. Supraveghează modul de aplicare, la nivelul personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Consiliului General al Municipiului București și instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București, a prevederilor legale privind protecția personalului din instituțiile și unitățile care semnalează încălcări ale legii;

13. Acordă consultanță cu privire la normele de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

14. Desemnează unul sau mai mulți funcționari publici din cadrul Direcției pentru consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită;

15. Elaborează anual rapoarte de monitorizare privind indicatorii raportați pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și verifică întocmirea acestora de către personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Consiliului General al Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București;

16. Înfiițează la nivelul Primăriei Municipiului București un canal de informare online adresat cetățenilor capitalei privind faptele de corupție/abuzurile profesionale, ca alternativă la alte forme de informare puse la dispoziția publicului;

17. Centralizează, verifică și pune la dispoziția Primarului General datele privind informările primite, în condițiile legii;

18. Colectează, prelucrează, implementează, analizează, verifică și diseminează datele și informațiile referitoare la potențiale încălcări ale legii, conflicte de interese și stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Consiliului General al Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București și propune măsuri concrete în vederea încetării acestor stări de fapt, utilizând programe informatice specifice, conform competențelor legale;

19. Întocmește note și rapoarte cu privire la date ce conțin potențiale încălcări ale legislației și a normelor de conduită profesională și formulează propuneri de măsuri administrative și/sau de sesizare a organelor competente, pe care le înaintează spre aprobare Primarului General;

20. Analizează, propune soluții și formulează puncte de vedere referitoare la specificul activității, la solicitările formulate de aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aparatul de specialitate al Consiliului General al Municipiului București și instituțiile și serviciile subordonate Primarului General al Municipiului București, adresate Direcției sau repartizate acesteia;

21. Monitorizează/verifică alte activități ale aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Consiliului General al Municipiului București și ale instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București, pe diverse domenii de activitate, realizând verificări tematice. În urma acestora, se întocmește un raport care va fi supus aprobării Primarului General al Municipiului București, cu concluzii și propuneri adecvate competenței, în scopul minimizării impactului riscurilor de corupție/abuzurilor profesionale;

22. Solicită transmiterea cu celeritate a unor informații, puncte de vedere ori documente de la alte structuri din cadrul instituției ori de la instituțiile și serviciile subordonate Primarului General al Municipiului București, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor verificate;





23. Solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/persoana verificată;

24. Colaborează cu reprezentanții compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București și ai altor instituții/autorități ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit;

25. La solicitarea Primarului General, participă la acțiuni de monitorizare/verificare și control desfășurate de alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Consiliului General al Municipiului București și instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București;

26. Analizează și soluționează petițiile privind domeniul de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

27. Desfășoară activități de colaborare, schimb de experiență și schimb de date și informații cu Ministerul Public, cu Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu structurile subordonate acestora, cu instituții din sistemul de ordine publică și siguranță națională, cu alte instituții publice și cu persoane juridice, în vederea realizării atribuțiilor sale, pentru desfășurarea activităților de prevenire a potențialelor fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate;

28. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul General al Municipiului București în conformitate cu legislația în vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL



19 507

DIRECȚIA MONITORIZARE RECUPERARE
DEBITE / CREANȚE

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI
EVIDENȚIERE DEBITE / CREANȚE,
URMĂRIRE CONTRACTE

BIROUL VERIFICARE ȘI
MONITORIZARE HOTĂRĂRI
JUDECĂTOREȘTI DEFINITIVE

SERVICIUL RECUPERARE ȘI EXECUTARE
SILITĂ

CONFORM CU ORIGINALA





CONFORM CU ORIGINALUL

Anexa nr. 5 la H.C.G.M.B. nr. 443/31.01.2019

33. DIRECȚIA MONITORIZARE RECUPERARE DEBITE / CREANȚE

Art. 1 Obiect de activitate

1. Desfășoară activitatea de monitorizare debite, creanțe, hotărâri judecătorești definitive, de recuperare și executare silită și de urmărire contracte, potrivit reglementărilor legale.
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.

33.1 SERVICIUL MONITORIZARE ȘI EVIDENȚIERE DEBITE / CREANȚE, URMĂRIRE CONTRACTE

Art. 2 Atribuții

1. Întocmește și transmite adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate;
2. Solicită de la direcțiile de impozite și taxe locale ale sectoarelor Municipiului București, rolurile fiscale aferente creanțelor urmărite; după primirea rolurilor fiscale înștiințează noii proprietari asupra obligațiilor de plată;
3. Efectuează modificări ulterioare ale creanțelor gestionate potrivit reglementărilor legale;
4. Întocmește borderouri de scădere în baza referatelor de scădere a debitelor pierdute prin sentințe/decizii/hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare, precum și pentru creanțele fiscale mai mici decât plafonul stabilit prin lege sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București pentru scaderea din evidențele contabile a acestor debite;
5. Solicită biroului de carte funciară informații despre titularii imobilelor/apartamentelor;
6. Primește și soluționează contestații formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrativ fiscale precum și a titlurilor de creanță;
7. Întocmește și completează registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite;
8. Întocmește și transmite Serviciului Recuperare și Executare Silită întreaga documentație în vederea continuării procedurii de executare silită pentru recuperarea debitelor;
9. Întocmește trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, situații centralizatoare operative privind debitele / creanțele gestionate în cadrul serviciului sau note de informare către Primarul General privind activitatea desfășurată;
10. Încasează veniturile provenite din contracte aflate în urmărirea serviciului (de asociere, concesiune, închiriere, vânzare sau de altă natură) încheiate conform legii, de către Municipiul București cu diverse persoane fizice/juridice;
11. Gestionează baza de date specifică domeniului de activitate;
12. Stabilește obligația de plată în baza contractelor deținute și întocmește fișele de evidență;
13. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite partenerului contractual și Direcției Financiar Contabilitate, Buget;



Primăria Municipiului București

CONFORM CU ORIGINALUL



Regulament de Organizare și Funcționare

14. Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, la cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile contestate, pentru întocmirea convocărilor, pentru borderouri de scădere, somații, decizii de impunere sau modificarea acestora și la solicitarea de plată a partenerilor contractuali;
15. La solicitarea partenerilor contractuali, întocmește și emite note de plată către casierie;
16. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
17. Introduce zilnic ordinele de plată aferente contractelor, în sistemul informatic;
18. Participă la convocările inițiate de partenerii contractuali/experti contabili în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor contabile dispuse de instanțele judecătorești;
19. Pentru contractele aflate în evidența serviciului, urmărește constituirea, actualizarea, încasarea garanției de bună execuție, întocmește și certifică documentația pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a acesteia și o transmite Direcției Financiar Contabilitate, Buget;
20. Întocmește și transmite Direcției Juridic documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărirea serviciului;
21. Întocmește calcule detaliate la solicitările instanțelor judecătorești;
22. Întocmește și transmite puncte de vedere la expertizele contabile;
23. Efectuează compensări și/sau restituiri de sume în urma cererilor petenților, în condițiile legii;
24. Întocmește și emite somații, procese-verbale de calcul accesorii pentru obligațiile de plată restante înregistrate în evidențele serviciului;
25. Întocmește și transmite adrese la Direcția Informatică privind solicitările de modificare/actualizare sau adăugare de rapoarte în aplicația informatică;
26. Întocmește și transmite Serviciului Recuperare Executare Silită întreaga documentație în vederea continuării procedurii de executare silită pentru recuperarea debitelor;
27. Întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea scutirilor de la plata ratelor aferente contractelor de consolidare gestionate și transmite la Direcția Financiar Contabilitate, Buget referatele de acordare a scutirii;
28. Întocmește borderoul facturilor emise zilnic pe suport de hârtie și transmite un exemplar al facturii Direcției Financiar Contabilitate, Buget;
29. Anual calculează și transmite gradul de încasare al creanțelor conform legilor în vigoare;
30. Urmărește derularea încasării redevenței datorată de transportatorii autorizați pentru contractele de atribuire în gestiune delegată a serviciului public de transport local în regim de taxi;
31. Cuantifică veniturile ce urmează a se realiza anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor aflate în urmărire și transmite situația Compartimentului Execuție Bugetară Venituri pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului propriu al Municipiului București, care va fi transmis compartimentului de specialitate;
32. Întocmește, verifică, semnează, pentru activitatea proprie decontul privind TVA, centralizează și depune în termenul legal decontul de TVA, în ceea ce privește ansamblul activităților desfășurate de Primăria Municipiului București, cu respectarea prevederilor





codului fiscal, a normelor metodologice și a celorlalte prevederi legale în vigoare, întocmește și semnează ordinele de plată lunare privind plata TVA;

33. Îndeplinește și alte solicitări din partea superiorilor ierarhici care au ca obiect atribuțiile serviciului;

34. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

33.2 BIROUL VERIFICARE ȘI MONITORIZARE HOTĂRÂRI JUDECĂTOREȘTI DEFINITIVE

Art. 3 Atribuții

1. Verifică și monitorizează îndeplinirea formalităților de plată de către Direcția Juridic (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;

2. Verifică și monitorizează obținerea titlurilor executorii de către Direcția Juridic în vederea executării silit, precum și transmiterea acestora către Biroul Cauze Comerciale (pentru executările care intră în sfera de atribuții a Biroului Cauze Comerciale);

3. Verifică și monitorizează transmiterea de către Direcția Juridic a informațiilor privitoare la litigiile din instanță necesare pentru urmărirea contractelor, debitelor etc;

4. Verifică și monitorizează punerea în aplicare de către Direcția Juridic a hotărârilor judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;

5. Verifică și monitorizează îndeplinirea formalităților de plată de către Direcția Juridic (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele comerciale, de arbitraj, care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație.

33.3 SERVICIUL RECUPERARE ȘI EXECUTARE SILITĂ

Art. 4 Atribuții

1. Primește, înregistrează, verifică și urmărește dosarele de executare silită până la încasarea efectivă;

2. Întocmește și completează registrul de evidență a debitorilor supuși executării silit;

3. Solicită informații de identificare a debitorilor și alte informații pentru completarea dosarelor de executare silită;

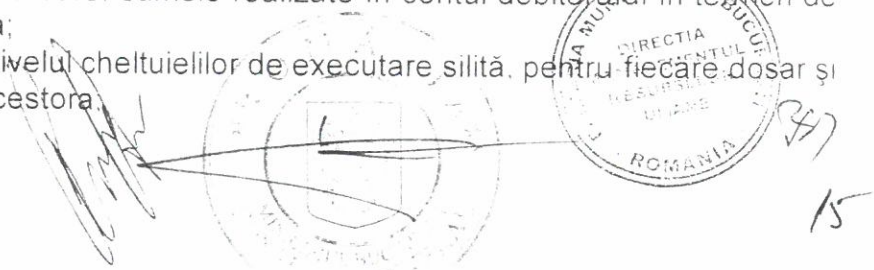
4. Verifică încasările zilnice (extrase, ordine de plată și registre de casă) și înscrie în registrul de evidență a dosarelor de executare silită, sumele încasate din executare;

5. Întocmește adrese pentru sistarea popririi, după caz, indisponibilizării conturilor în situația când plățile s-au făcut integral;

6. Institue și ridică, prin decizie motivată, măsurile asiguratorii conform prevederilor legale;

7. În cazul primirii unui dosar de executare silită de la un alt organ fiscal, comunică organelor de executare coordonatoare, sumele realizate în contul debitorului în termen de 10 zile de la realizarea acestora;

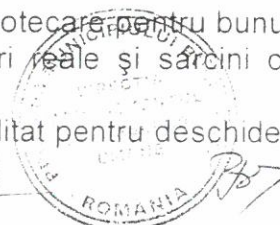
8. Evaluează periodic nivelul cheltuielilor de executare silită, pentru fiecare dosar și ia măsuri pentru recuperarea acestora.





Regulament de Organizare și Funcționare

9. Institue popri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate, stabilește după caz măsurile legale pentru executarea silită a acestora;
10. Întocmește și certifică documentația de restituire a veniturilor și transmite la Serviciul Urmărire Venituri și Încasare Taxe în vederea restituirii sumelor încasate în plus;
11. Propune spre anulare obligațiile bugetare supuse executării silite mai mici decât cheltuielile de executare conform prevederilor legale;
12. Identifică pe teren, la sediul sau domiciliul debitorilor bunurile mobile și imobile ce urmează a fi sechestrate;
13. Întocmește procesul-verbal prin care se instituie sechestrul asiguratoriu pe bunurile mobile/imobile;
14. Propune măsuri pentru asigurarea, depozitarea și valorificarea bunurilor sechestrate;
15. Numește custodele și administratorul sechestrului, propune spre aprobare indemnizația acestora și ia măsuri pentru reglementarea indemnizațiilor acestora;
16. Înmânează un exemplar al procesului-verbal de sechestr asiguratoriu debitorului și un exemplar al acestuia se înscrie la biroul de carte funciară pentru bunurile imobile sau la arhiva electronică de garanții mobiliare-bunuri mobile;
17. Consemnează în procesul-verbal de sechestr bunurile mobile ce se încredințează unui custode, la aprecierea organului de executare;
18. Întocmește și înmânează procesul-verbal (un exemplar), prin care se instituie sechestrul pe bunurile imobile;
19. Solicită înscrierea în registrul electronic a bunurilor mobile gajate (birou de carte funciară și arhiva electronică de garanții mobiliare-bunuri mobile) și înscripționează ipotecă asupra bunurilor imobile;
20. Transmite un exemplar al procesului-verbal de sechestr altor creditori, în situația în care se sechestrează și bunuri gajate pentru garantarea creanțelor altor creditori;
21. Sesează organele de urmărire penală competente prin transmiterea unui exemplar al procesului-verbal prin care s-a constatat că asupra bunurilor sechestrate s-au săvârșit fapte care pot constitui infracțiuni;
22. Solicită numirea unui expert evaluator în situația în care bunurile mobile sau imobile nu pot fi evaluate la prețul real de către salariații proprii;
23. Actualizează prețurile în funcție de gradul de amortizare și prețurile de pe piață, după caz și consemnează în procesul verbal de sechestr acordul părților cu privire la vânzarea directă a bunurilor sechestrate;
24. Întocmește proces-verbal de publicitate de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate, dacă acestea nu sunt lăsate spre vânzare de către debitor sau dacă în termen de 15 zile nu se achită debitul;
25. Întocmește și afișează anunțul de publicitate la sediul/domiciliul debitorului;
26. Transmite anunțul de publicitate la două ziare locale și îl afișează și pe site-ul Primăriei Municipiului București;
27. Face propuneri pentru constituirea comisiei de licitație prin intermediul proiectului dispoziției de Primar General;
28. Întocmește proces-verbal după licitarea fiecărui bun privind desfășurarea și rezultatul licitației și transmite procesul-verbal de adjudecarea bunurilor prin licitație părților implicate;
29. Solicită biroului de carte funciară efectuarea înscripției ipotecare pentru bunurile imobile sechestrate precum și informații despre celelalte drepturi reale și sarcini care grevează imobilul urmărit precum și titularii acestora;
30. Întocmește și transmite adresa către compartimentul abilitat pentru deschiderea procedurii de insolvență la Tribunalul București.





31. Actualizează la zi debitele din dosarele de executare silită deținute în vederea executării integrale a acestora ;
32. Întocmește și transmite adresa prin care se solicită înscrierea la masa credală;
33. Întocmește și transmite adresa prin care solicită suplimentarea creanțelor sau restrângerea pretențiilor, către instituțiile abilitate, pentru înscrierea la masa credală;
34. Participă ori de câte ori este necesar la adunarea creditorilor și după caz, face parte din comitetul creditorilor;
35. Participă la distribuirea sumelor dispuse în tabelul definitiv al creanțelor;
36. Întocmește proces-verbal de insolabilitate;
37. Urmărește anual debitul prin actualizarea informațiilor deținute;
38. Comunică Direcției Financiar Contabilitate, Buget situația dosarelor de insolabilitate pentru scoaterea în afara bilanțului a creanțelor respective și ia măsuri de urmărire anuală a veniturilor/bunurilor contribuabililor debitori;
39. Comunică Direcției Financiar Contabilitate, Buget situația repunerii în evidența curentă a dosarelor de insolabilitate;
40. Primește cererile debitorilor privind darea în plată a bunurilor imobile și le înaintează comisiei constituite în acest sens;
41. Primește și soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de impunere a actelor administrative fiscale precum și a titlurilor de creanță;
42. Primește hotărârile judecătorești definitive și ia măsuri de încasare a acestora;
43. Întocmește și transmite somație/notificare în vederea achitării sumei înscrise în titlul executoriu;
44. Întocmește răspunsuri la contestațiile formulate în instanță de debitori;
45. Scade din evidență debitele provenite din cauzele pierdute și le transmite la Direcția Financiar Contabilitate, Buget în vederea operării în evidențele contabile;
46. Aplică amenzi contravenționale conform prevederilor legale (conform Codului fiscal și Codului de procedură fiscală).



CONFORM CU ORIGINALUL



Anexa nr. 6 la HCGMB nr.

443/31.01.2019

STAT DE FUNCȚII

NR CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
--------	---------	---------------------------	-------	--------------

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	CONSILIER			S
19	CONSILIER			S

3 CABINET VICEPRIMAR 2

20	CONSILIER			S
21	CONSILIER			S

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI GENERAL

4 SECRETAR GENERAL

22	SECRETAR GENERAL	II		S
----	------------------	----	--	---

4.1 CABINET SECRETAR GENERAL

23	EXPERT	SUPERIOR		S
----	--------	----------	--	---

18
Jz

CONFORM CU ORIGINALUL



NR CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
24	EXPERT	SUPERIOR	I	S
25	INSP SPEC	IA		S
26	EXPERT	SUPERIOR	I	S

CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI GENERAL

27	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
----	-------------------	----	--	---

5.1 SERVICIUL CONTROL INSTITUȚIONAL

28	SEF SERVICIU	II		S
29	EXPERT	SUPERIOR	I	S
30	EXPERT	SUPERIOR	I	S
31	INSP SPEC	IA		S
32	EXPERT	SUPERIOR	I	S
33	INSP SPEC	IA		S
34	INSP SPEC	IA		S
35	EXPERT	SUPERIOR	I	S
36	EXPERT	SUPERIOR	I	S
37	EXPERT	SUPERIOR	I	S
38	INSP SPEC	IA		S

5.2 SERVICIUL CONTROLUL GESTIONĂRII ȘI UTILIZĂRII FONDURILOR

39	SEF SERVICIU	II		S
40	EXPERT	SUPERIOR	I	S
41	EXPERT	SUPERIOR	I	S
42	EXPERT	SUPERIOR	I	S
43	INSP SPEC	IA		S
44	INSP SPEC	IA		S
45	EXPERT	SUPERIOR	I	S
46	INSP SPEC	IA		S

5.3 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

47	INSP SPEC	IA		S
48	INSP SPEC	I		S
49	INSP SPEC	I		S

6 DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

50	DIRECTOR GENERAL	II		S
----	------------------	----	--	---

6.1 DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE, BUGET

51	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
----	-------------------	----	--	---



CONFORM CU ORIGINALUL

CRT

FUNCTIA

GRAD TREAPTA
PROFESIONALĂ

CLASA

NIVEL STUDII

SERVICIUL FINANCIAR

SEF SERVICIU

II

S

6.1.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CHELTUIELI CURENTE

53	EXPERT	SUPERIOR	I	S
54	EXPERT	SUPERIOR	I	S
55	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
56	EXPERT	SUPERIOR	I	S
57	EXPERT	DEBUTANT	I	S
58	EXPERT	SUPERIOR	I	S
59	EXPERT	SUPERIOR	I	S
60	EXPERT	SUPERIOR	I	S
61	EXPERT	SUPERIOR	I	S
62	EXPERT	SUPERIOR	I	S
63	CASIER			M

6.1.1.2 BIROUL FINANCIAR INVESTIȚII

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

6.1.2 SERVICIUL CONTABILITATE

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

CONFORM CU ORIGINALUL



FUNCTIA

GRAD/TREAPTA
PROFESIONALĂ

CLASA

NIVEL STUDII

6.1.3 SERVICIUL ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET

90	SEF SERVICIU	II		S
91	EXPERT	SUPERIOR	I	S
92	CONS JUR	PRINCIPAL		S
93	EXPERT	SUPERIOR	I	S
94	EXPERT	SUPERIOR	I	S
95	EXPERT	SUPERIOR	I	S
96	EXPERT	SUPERIOR	I	S
97	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
98	EXPERT	SUPERIOR	I	S

6.1.4 SERVICIUL RAPORTARE EXECUȚIE BUGET

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

6.1.5 SERVICIUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

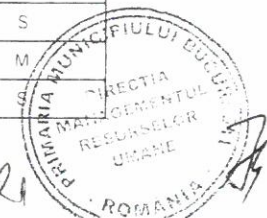
107	SEF SERVICIU	II		S
108	EXPERT	SUPERIOR	I	S
109	INSP SPEC	IA		S
110	EXPERT	SUPERIOR	I	S
111	EXPERT	SUPERIOR	I	S
112	EXPERT	SUPERIOR	I	S
113	EXPERT	SUPERIOR	I	S
114	EXPERT	SUPERIOR	I	S
115	EXPERT	SUPERIOR	I	S

6.2 DIRECȚIA VENITURI

116	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

6.2.1 SERVICIUL URMĂRIRE VENITURI ȘI ÎNCASARE TAXE

117	SEF SERVICIU	II		S
118	EXPERT	SUPERIOR	I	S
119	EXPERT	SUPERIOR	I	S
120	EXPERT	SUPERIOR	I	S
121	EXPERT	SUPERIOR	I	S
122	REFERENT	SUPERIOR	III	M
123	EXPERT	SUPERIOR	I	S



NR	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
128	EXPERT	SUPERIOR	I	S
129	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
130	REFERENT	DEBUTANT		M
131	INSP SPEC	IA		S

6.2.2 COMPARTIMENTUL EXECUȚIE BUGETARĂ VENITURI

128	EXPERT	SUPERIOR	I	S
129	EXPERT	SUPERIOR	I	S
130	EXPERT	SUPERIOR	I	S
131	EXPERT	SUPERIOR	I	S
132	REFERENT	SUPERIOR	III	M

7 DIRECȚIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ

133	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

7.1 SERVICIUL PLANIFICARE LUCRĂRI MARI INFRASTRUCTURĂ

134	SEF SERVICIU	II		S
135	EXPERT	SUPERIOR	I	S
136	EXPERT	SUPERIOR	I	S
137	EXPERT	SUPERIOR	I	S
138	EXPERT	SUPERIOR	I	S
139	EXPERT	SUPERIOR	I	S
140	INSP SPEC	IA		S
141	INSP SPEC	IA		S

7.1.1 COMPARTIMENTUL DOCUMENTAȚII TEHNICE

142	EXPERT	SUPERIOR	I	S
143	EXPERT	SUPERIOR	I	S
144	INSP SPEC	IA		S

7.2 DIRECȚIA URMĂRIRE LUCRĂRI MARI INFRASTRUCTURĂ

145	DIRECTOR EXECUTIV	II	I	S
-----	-------------------	----	---	---

7.2.1 SERVICIUL URMĂRIRE-VERIFICARE LUCRĂRI MARI INFRASTRUCTURĂ

146	SEF SERVICIU	II		S
147	EXPERT	SUPERIOR	I	S
148	EXPERT	SUPERIOR	I	S
149	EXPERT	SUPERIOR	I	S
150	EXPERT	SUPERIOR	I	S
151	EXPERT	SUPERIOR	I	S
152	EXPERT	SUPERIOR	I	S
153	EXPERT	SUPERIOR	I	S
154	INSP SPEC	IA		S

NR CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
155	INSP SPEC	IA		S
156	INSP SPEC	IA		S

CONFORM CU ORIGINALUL



2.6 COMPARTIMENTUL DECONTARE LUCRĂRI MARI INFRASTRUCTURĂ

157	EXPERT	SUPERIOR	I	S
158	EXPERT	SUPERIOR	I	S
159	EXPERT	SUPERIOR	I	S
160	EXPERT	SUPERIOR	I	S
161	INSP SPEC	IA		S

7.3 SERVICIUL MARI PROIECTE

162	SEF SERVICIU	II		S
163	EXPERT	SUPERIOR	I	S
164	EXPERT	SUPERIOR	I	S
165	EXPERT	SUPERIOR	I	S
166	EXPERT	SUPERIOR	I	S
167	INSP SPEC	IA		S
168	INSP SPEC	IA		S
169	INSP SPEC	IA		S

8 DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII

170	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

8.1 DIRECȚIA PLANIFICARE INVESTIȚII

171	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

8.1.1 SERVICIUL LUCRĂRI INVESTIȚII

172	SEF SERVICIU	II		S
173	EXPERT	ASISTENT	I	S
174	EXPERT	SUPERIOR	I	S
175	EXPERT	SUPERIOR	I	S
176	EXPERT	SUPERIOR	I	S
177	EXPERT	ASISTENT	I	S
178	EXPERT	SUPERIOR	I	S
179	INSP SPEC	IA		S
180	INSP SPEC	IA		S
181	INSP SPEC	IA		S
182	EXPERT	SUPERIOR	I	S

8.1.2 SERVICIUL PARTENERIAT PUBLIC PRIVAT

183	SEF SERVICIU	II		S
184	EXPERT	SUPERIOR	I	S
185	EXPERT	SUPERIOR	I	S



CONFORM CU ORIGINALA

NR CRT		GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
186	EXPERT	SUPERIOR	I	S
187	REFERENT	SUPERIOR	III	M
188	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
189	EXPERT	SUPERIOR	I	S
190	EXPERT	SUPERIOR	I	S
191	INSP SPEC	IA		S
192	REFERENT	IA		M

8.2 DIRECȚIA URMĂRIRE PROIECTE

193	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

8.2.1 SERVICIUL CONTRACTE

194	SEF SERVICIU	II		S
195	EXPERT	SUPERIOR	I	S
196	EXPERT	SUPERIOR	I	S
197	REF SPEC	SUPERIOR	II	SSD
198	EXPERT	ASISTENT	I	S
199	EXPERT	SUPERIOR	I	S
200	EXPERT	SUPERIOR	I	S
201	EXPERT	SUPERIOR	I	S

8.2.2 SERVICIUL URMĂRIRE LUCRĂRI

202	SEF SERVICIU	II		S
203	EXPERT	SUPERIOR	I	S
204	EXPERT	SUPERIOR	I	S
205	EXPERT	SUPERIOR	I	S
206	REF SPEC	SUPERIOR	II	SSD
207	EXPERT	SUPERIOR	I	S
208	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
209	INSP SPEC	IA		S
210	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9 DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

211	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

9.1 DIRECȚIA FONDURI NERAMBURSABILE

212	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

9.1.1 SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE

213	SEF SERVICIU	II		S
214	EXPERT	SUPERIOR	I	S
215	EXPERT	SUPERIOR	I	S
216	INSP SPEC	IA		S





CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALA	CLASA	NIVEL STUDII
253	INSP SPEC	IA		S
254	EXPERT	SUPERIOR	I	S
255	EXPERT	SUPERIOR	I	S
256	EXPERT	SUPERIOR	I	S
257	EXPERT	SUPERIOR	I	S

10 DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

258	ARHITECT SEF (DIR GENERAL)	II		S
-----	----------------------------	----	--	---

10.1 DIRECȚIA URBANISM

259	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

10.1.1 SERVICIUL DE URBANISM

260	SEF SERVICIU	II		S
261	EXPERT	SUPERIOR	I	S
262	EXPERT	SUPERIOR	I	S
263	EXPERT	SUPERIOR	I	S
264	REFERENT	SUPERIOR	III	M
265	INSP SPEC	IA		S
266	EXPERT	ASISTENT	I	S
267	EXPERT	SUPERIOR	I	S
268	EXPERT	ASISTENT	I	S
269	EXPERT	SUPERIOR	I	S
270	EXPERT	ASISTENT	I	S
271	EXPERT	SUPERIOR	I	S

10.1.2 SERVICIUL DE AUTORIZARE

272	SEF SERVICIU	II		S
273	EXPERT	SUPERIOR	I	S
274	EXPERT	SUPERIOR	I	S
275	EXPERT	SUPERIOR	I	S
276	EXPERT	SUPERIOR	I	S
277	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
278	REFERENT	SUPERIOR	III	M
279	EXPERT	SUPERIOR	I	S
280	EXPERT	SUPERIOR	I	S
281	EXPERT	SUPERIOR	I	S
282	EXPERT	SUPERIOR	I	S
283	EXPERT	SUPERIOR	I	S
284	EXPERT	SUPERIOR	I	S
285	EXPERT	SUPERIOR	I	S
286	EXPERT	SUPERIOR	I	S
287	EXPERT	SUPERIOR	I	S
288	EXPERT	SUPERIOR	I	S



CONFORM CU ORIGINALUL



NR CRT	FUNCTIA	GRAD TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
217	EXPERT	SUPERIOR	I	S
218	EXPERT	SUPERIOR	I	S
219	INSP SPEC	IA		S
220	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
221	EXPERT	ASISTENT	I	S
222	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.1.2 SERVICIUL PROIECTE POIM

223	SEF SERVICIU	II		S
224	EXPERT	SUPERIOR	I	S
225	EXPERT	SUPERIOR	I	S
226	EXPERT	SUPERIOR	I	S
227	EXPERT	SUPERIOR	I	S
228	EXPERT	SUPERIOR	I	S
229	INSP SPEC	IA		S
230	INSP SPEC	IA		S
231	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.2 BIROUL ACCESARE FONDURI RAMBURSABILE

232	SEF BIROU	II		S
233	INSP SPEC	IA		S
234	EXPERT	SUPERIOR	I	S
235	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
236	EXPERT	SUPERIOR	I	S
237	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.3 BIROUL DERULARE ȘI RAPORTARE FONDURI RAMBURSABILE

238	SEF BIROU	II		S
239	EXPERT	SUPERIOR	I	S
240	EXPERT	SUPERIOR	I	S
241	EXPERT	SUPERIOR	I	S
242	EXPERT	SUPERIOR	I	S
243	EXPERT	ASISTENT	I	S

9.4. SERVICIUL UIP FAZA 2 GLINA

244	SEF SERVICIU	II		S
245	EXPERT	SUPERIOR	I	S
246	EXPERT	SUPERIOR	I	S
247	EXPERT	SUPERIOR	I	S
248	EXPERT	SUPERIOR	I	S
249	EXPERT	SUPERIOR	I	S
250	EXPERT	SUPERIOR	I	S
251	EXPERT	SUPERIOR	I	S
252	EXPERT	SUPERIOR	I	S





CONFORM CU ORIGINALUL

	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
289	EXPERT	SUPERIOR	I	S
290	EXPERT	SUPERIOR	I	S
291	EXPERT	ASISTENT	I	S

10.2 SERVICIUL PROIECTE URBANE

292	SEF SERVICIU	II		S
293	EXPERT	SUPERIOR	I	S
294	EXPERT	SUPERIOR	I	S
295	EXPERT	ASISTENT	I	S
296	EXPERT	SUPERIOR	I	S
297	EXPERT	PRINCIPAL	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	REFERENT	SUPERIOR	III	M
306	REFERENT	SUPERIOR	III	M
307	REFERENT	SUPERIOR	III	M
308	REFERENT	DEBUTANT	III	M
309	EXPERT	SUPERIOR	I	S
310	EXPERT	SUPERIOR	I	S
311	REFERENT	IA		M
312	EXPERT	SUPERIOR	I	S
313	EXPERT	SUPERIOR	I	S
314	REFERENT	IA		M
315	INSP SPEC	IA		S
316	EXPERT	SUPERIOR	I	S
317	EXPERT	SUPERIOR	I	S

10.3 SERVICIUL PUBLICITATE STRADALĂ

318	SEF SERVICIU	II		S
319	EXPERT	SUPERIOR	I	S
320	EXPERT	SUPERIOR	I	S
321	EXPERT	SUPERIOR	I	S
322	INSP SPEC	IA		S
323	EXPERT	SUPERIOR	I	S
324	EXPERT	SUPERIOR	I	S
325	EXPERT	SUPERIOR	I	S





CONFORM CU ORDINUL DIRECTIEI GENERALE ADMINISTRATIE SI RELATII CU CGMB

FUNCTIA		GRAD/TREAPTA PROFESIONALA	CLASA	NIVEL STUDII
326	DIRECTOR GENERAL	II		S

11.1 DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA

327	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

11.1.1 SERVICIUL EVIDENȚĂ URMĂRIRE ACTE ADMINISTRATIVE

328	SEF SERVICIU	II		S
329	EXPERT	SUPERIOR	I	S
330	EXPERT	SUPERIOR	I	S
331	REF SPEC	SUPERIOR	II	SSD
332	REFERENT	SUPERIOR	III	M
333	REFERENT	DEBUTANT	III	M
334	EXPERT	SUPERIOR	I	S
335	EXPERT	SUPERIOR	I	S

11.1.2 SERVICIUL ARHIVĂ ACTE ADMINISTRATIVE

336	SEF SERVICIU	II		S
337	REFERENT	SUPERIOR	III	M
338	REFERENT	SUPERIOR	III	M
339	REFERENT	ASISTENT	III	M
340	EXPERT	ASISTENT	I	S
341	REF SPEC	SUPERIOR	II	SSD
342	REFERENT	SUPERIOR	III	M
343	EXPERT	SUPERIOR	I	S
344	EXPERT	SUPERIOR	I	S

11.1.3 BIROUL DE REDACTARE MONITOR OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

345	SEF BIROU	II		S
346	EXPERT	SUPERIOR	I	S
347	EXPERT	SUPERIOR	I	S
348	REFERENT	SUPERIOR	III	M
349	REFERENT	SUPERIOR	III	M
350	EXPERT	PRINCIPAL	I	S

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

351	SEF BIROU	II		
352	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
353	EXPERT	DEBUTANT	I	S

11.1.4.1 COMPARTIMENTUL PROTECȚIE DATE CU CARACTER PERSONAL

354	EXPERT	DEBUTANT	I	
-----	--------	----------	---	--



CONFORM CU ORIGINALUL	FUNCTIA	GRAD, TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
		ASISTENT	III	M
		SUPERIOR	I	S

357	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

11.2.1 SERVICIUL TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ

358	SEF SERVICIU	II		S
359	EXPERT	ASISTENT	I	S
360	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
361	CONS JUR	DEBUTANT	I	S
362	EXPERT	SUPERIOR	I	S
363	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
364	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
365	EXPERT	PRINCIPAL	I	S

11.2.1.1 BIROUL PENTRU APLICAREA LEGII NR. 544/2001

366	SEF BIROU	II		S
367	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
368	REFERENT	SUPERIOR	III	M
369	CONS JUR	DEBUTANT	I	S
370	EXPERT	ASISTENT	I	S
371	EXPERT	SUPERIOR	I	S

11.2.2 SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ȘI TEHNICĂ LEGISLATIVĂ

372	SEF SERVICIU	II		S
373	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
374	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
375	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
376	EXPERT	DEBUTANT	I	S
377	INSP SPEC	II		S
378	CONS JUR	DEBUTANT	I	S
379	CONS JUR	SUPERIOR	I	S

11.2.3 SERVICIUL ASISTARE COMISII

380	SEF SERVICIU	II		S
381	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
382	EXPERT	SUPERIOR	I	S
383	EXPERT	SUPERIOR	I	S
384	EXPERT	SUPERIOR	I	S
385	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
386	EXPERT	SUPERIOR	I	S
387	CONS JUR	SUPERIOR	I	S





11-2-4 SERVICIUL EVIDENȚĂ HOTĂRĂRI C.G.M.B..

	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
388	SEF SERVICIU	II		S
389	EXPERT	ASISTENT	I	S
390	CONSILIER JURIDIC	DEBUTANT	I	S
391	EXPERT	ASISTENT	I	S
392	REFERENT	ASISTENT	III	M
393	EXPERT	ASISTENT	I	S
394	EXPERT	SUPERIOR	I	S
395	EXPERT	SUPERIOR	I	S

11.3 DIRECȚIA RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

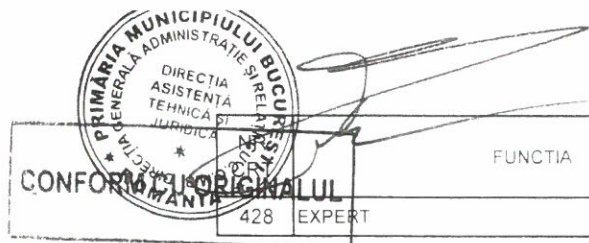
396	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

11.3.1 SERVICIUL RELAȚII CU CETĂȚENII

397	SEF SERVICIU	II		S
398	EXPERT	SUPERIOR	I	S
399	EXPERT	SUPERIOR	I	S
400	EXPERT	SUPERIOR	I	S
401	EXPERT	SUPERIOR	I	S
402	EXPERT	SUPERIOR	I	S
403	EXPERT	SUPERIOR	I	S
404	EXPERT	SUPERIOR	I	S
405	EXPERT	SUPERIOR	I	S
406	EXPERT	SUPERIOR	I	S
407	EXPERT	DEBUTANT	I	S
408	EXPERT	SUPERIOR	I	S
409	EXPERT	SUPERIOR	I	S
410	EXPERT	SUPERIOR	I	S
411	EXPERT	SUPERIOR	I	S
412	EXPERT	SUPERIOR	I	S
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	ASISTENT	I	S
421	EXPERT	ASISTENT	I	S
422	EXPERT	SUPERIOR	I	S
423	EXPERT	ASISTENT	I	S
424	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
425	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
426	EXPERT	ASISTENT	I	S
427	EXPERT	ASISTENT	I	S

[Handwritten signature]





	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
428	EXPERT	ASISTENT	I	S

11.3.2 SERVICIUL DISPECERAT COMUNICARE, AUDIENȚE

429	SEF SERVICIU	II		S
430	EXPERT	SUPERIOR	I	S
431	EXPERT	ASISTENT	I	S
432	EXPERT	SUPERIOR	I	S
433	EXPERT	SUPERIOR	I	S
434	EXPERT	SUPERIOR	I	S
435	EXPERT	DEBUTANT	I	S
436	EXPERT	SUPERIOR	I	S
437	EXPERT	SUPERIOR	I	S
438	EXPERT	SUPERIOR	I	S
439	EXPERT	SUPERIOR	I	S
440	EXPERT	SUPERIOR	I	S
441	EXPERT	SUPERIOR	I	S
442	EXPERT	SUPERIOR	I	S
443	EXPERT	ASISTENT	I	S
444	EXPERT	SUPERIOR	I	S
445	EXPERT	SUPERIOR	I	S
446	EXPERT	SUPERIOR	I	S
447	EXPERT	SUPERIOR	I	S
448	EXPERT	SUPERIOR	I	S
449	INSP SPEC	IA		S

12 DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII PUBLICE

450	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

12.1 DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

451	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

12.1.1 SERVICIUL ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANAL

452	SEF SERVICIU	II		S
453	EXPERT	SUPERIOR		S
454	EXPERT	SUPERIOR		S
455	EXPERT	SUPERIOR	I	S
456	EXPERT	SUPERIOR	I	S
457	EXPERT	SUPERIOR	I	S
458	EXPERT	SUPERIOR	I	S
459	EXPERT	SUPERIOR	I	S

12.1.2 SERVICIUL MANAGEMENT DEȘEURI, SALUBRITATE

460	SEF SERVICIU	II		S
461	EXPERT	SUPERIOR	I	S





NR CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
462	EXPERT	SUPERIOR	I	S
463	EXPERT	SUPERIOR	I	S
464	EXPERT	SUPERIOR	I	S
465	EXPERT	SUPERIOR	I	S
466	EXPERT	SUPERIOR	I	S
467	REF SPEC	SUPERIOR	II	SSD
468	EXPERT	SUPERIOR	I	S
469	EXPERT	SUPERIOR	I	S

12.2 DIRECȚIA SERVICII INTEGRATE

470	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

12.2.1 SERVICIUL TERMOENERGETIC

471	SEF SERVICIU	II		S
472	EXPERT	ASISTENT	I	S
473	EXPERT	SUPERIOR	I	S
474	EXPERT	SUPERIOR	I	S
475	INSP SPEC	IA		S
476	EXPERT	SUPERIOR	I	S

12.2.1.1 COMPARTIMENTUL EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

477	EXPERT	SUPERIOR	I	S
478	EXPERT	SUPERIOR	I	S

12.2.2 SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC

479	SEF SERVICIU	II		S
480	EXPERT	SUPERIOR	I	S
481	EXPERT	SUPERIOR	I	S
482	EXPERT	SUPERIOR	I	S
483	EXPERT	SUPERIOR	I	S
484	EXPERT	SUPERIOR	I	S
485	EXPERT	SUPERIOR	I	S
486	REFERENT	SUPERIOR	III	M
487	EXPERT	SUPERIOR	I	S
488	EXPERT	SUPERIOR	I	S

12.2.3 SERVICIUL MANAGEMENT AVARII - DISPECERAT

489	SEF SERVICIU	II		S
490	EXPERT	SUPERIOR	I	S
491	EXPERT	SUPERIOR	I	S
492	EXPERT	SUPERIOR	I	S
493	EXPERT	SUPERIOR	I	S
494	EXPERT	SUPERIOR	I	S
495	EXPERT	SUPERIOR	I	S
496	EXPERT	SUPERIOR	I	S
497	EXPERT	SUPERIOR	I	S





CONFORM CU ORIGINALA

NR CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
498	EXPERT	SUPERIOR	I	S
499	INSP SPEC	IA		S
500	EXPERT	SUPERIOR	I	S

SERVICIUL UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR INTEGRATE

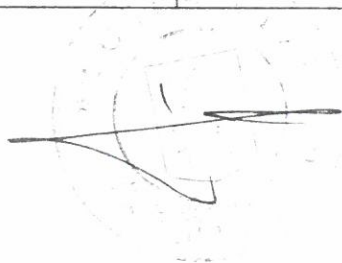
501	SEF SERVICIU	II		S
502	EXPERT	SUPERIOR	I	S
503	EXPERT	SUPERIOR	I	S
504	EXPERT	SUPERIOR	I	S
505	EXPERT	SUPERIOR	I	S
506	REFERENT	SUPERIOR	III	M
507	EXPERT	ASISTENT	I	S
508	EXPERT	SUPERIOR	I	S

12.2.5 SERVICIUL DEZINSECȚIE, DERATIZARE, DEZINFECȚIE

509	SEF SERVICIU	II		S
510	EXPERT	SUPERIOR	I	S
511	EXPERT	SUPERIOR	I	S
512	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
513	EXPERT	SUPERIOR	I	S
514	INSP SPEC	II		S
515	INSP SPEC	II		S
516	INSP SPEC	IA		S

12.2.6 SERVICIUL AUTORIZARE, COORDONARE LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ

517	SEF SERVICIU	II		S
518	EXPERT	SUPERIOR	I	S
519	EXPERT	SUPERIOR	I	S
520	EXPERT	SUPERIOR	I	S
521	EXPERT	SUPERIOR	I	S
522	EXPERT	SUPERIOR	I	S
523	EXPERT	SUPERIOR	I	S
524	EXPERT	SUPERIOR	I	S
525	EXPERT	SUPERIOR	I	S
526	EXPERT	SUPERIOR	I	S
527	EXPERT	SUPERIOR	I	S
528	EXPERT	SUPERIOR	I	S
529	EXPERT	SUPERIOR	I	S
530	EXPERT	SUPERIOR	I	S
531	EXPERT	SUPERIOR	I	S



CONFORM CU ORIGINALUL CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALA	CLASA	NIVEL STUDII
---------------------------	---------	---------------------------	-------	--------------



13.1 DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE

532	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

13.1 DIRECȚIA PLANIFICARE ACHIZIȚII

533	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
534	EXPERT	SUPERIOR	I	S
535	EXPERT	SUPERIOR	I	S
536	EXPERT	SUPERIOR	I	S
537	EXPERT	SUPERIOR	I	S
538	EXPERT	ASISTENT	I	S
539	EXPERT	ASISTENT	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	ASISTENT	I	S
547	INSP SPEC	IA		S
548	INSP SPEC	IA		S

13.2 DIRECȚIA PROCEDURI

549	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

13.2.1 SERVICIUL ÎNȚIERE PROCEDURI

550	SEF SERVICIU	II		S
551	EXPERT	SUPERIOR	I	S
552	EXPERT	SUPERIOR	I	S
553	EXPERT	SUPERIOR	I	S
554	EXPERT	SUPERIOR	I	S
555	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
556	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
557	EXPERT	ASISTENT	I	S
558	EXPERT	SUPERIOR	I	S

13.2.2 SERVICIUL CONTRACTARE ACHIZIȚII

559	SEF SERVICIU	II		S
560	EXPERT	SUPERIOR	I	S
561	EXPERT	SUPERIOR	I	S
562	EXPERT	SUPERIOR	I	S
563	EXPERT	SUPERIOR	I	S
564	EXPERT	ASISTENT	I	S



CONFORM CU ORIGINALUL		FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
CRT					
565	EXPERT		ASISTENT	I	S
566	EXPERT		SUPERIOR	I	S



13.3 SERVICIUL MONITORIZARE DERULARE CONTRACTE

567	SEF SERVICIU		II		S
568	REFERENT		IA		M
569	EXPERT		SUPERIOR	I	S
570	REFERENT		SUPERIOR	III	M
571	EXPERT		SUPERIOR	I	S
572	EXPERT		PRINCIPAL	I	S
573	EXPERT		ASISTENT	I	S
574	INSP SPEC		IA		S

14 DIRECȚIA GENERALĂ SITUAȚII DE URGENȚĂ, STATISTICI ȘI STRATEGII

575	DIRECTOR GENERAL		II		S
-----	------------------	--	----	--	---

14.1 SERVICIUL INTEGRARE MULTICULTURALĂ

576	SEF SERVICIU		II		S
577	EXPERT		SUPERIOR	I	S
578	INSP SPEC		IA		S
579	INSP SPEC		IA		S
580	EXPERT		DEBUTANT	I	S
581	INSP SPEC		IA		S
582	EXPERT		SUPERIOR	I	S
583	EXPERT		ASISTENT	I	S

14.2 DIRECȚIA ÎNZESTRARE MATERIALĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

584	DIRECTOR		II		S
-----	----------	--	----	--	---

14.2.1 SERVICIUL ORGANIZARE - MOBILIZARE ȘI PLANURI OPERATIVE

585	SEF SERVICIU		II		S
586	INSP SPEC		IA		S
587	REFERENT		IA		M
588	REFERENT		IA		M
589	INSP SPEC		IA		S
590	CURIER				
591	MAGAZINER				M
592	PAZNIC				
593	PORTAR				
594	PAZNIC				
595	INSP SPEC		IA		
596	PAZNIC				



CONFORM CU ORIGINALUL



NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
597	PAZNIC			
598	PAZNIC			
599	PAZNIC			
600	PORTAR			
601	INSP SPEC	II		S
602	PORTAR			
603	PAZNIC			

14.2.2. SERVICIUL SUPT LOGISTIC ȘI VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

604	SEF SERVICIU	II		S
605	INSP SPEC	IA		S
606	INSP SPEC	IA		S
607	INSP SPEC	IA		S
608	INSP SPEC	IA		S
609	MAGAZINER			M
610	MUNCITOR	necalificat		
611	MUNCITOR	I		
612	INSP SPEC	DEBUTANT		S

14.3 DIRECȚIA STATISTICI ȘI STRATEGII

613	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

14.3.1. SERVICIUL STATISTICĂ

614	SEF SERVICIU	II		S
615	EXPERT	SUPERIOR	I	S
616	REFERENT	SUPERIOR	III	M
617	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
618	EXPERT	SUPERIOR	I	S
619	REFERENT	SUPERIOR	III	M
620	EXPERT	ASISTENT		S
621	INSP SPEC	I		S
622	INSP SPEC	IA		S

14.3.2. SERVICIUL STRATEGIE

623	SEF SERVICIU	II		S
624	INSP SPEC	IA		S
625	EXPERT	SUPERIOR	I	S
626	EXPERT	SUPERIOR	I	S
627	EXPERT	SUPERIOR	I	S
628	EXPERT	DEBUTANT	I	S
629	INSP SPEC	IA		S
630	INSP SPEC	IA		S

36

NR CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
-----------	---------	------------------------------	-------	--------------

CONFORM CU ORIGINALUL

14.3.3. BIROUL POLITICI SI STRATEGII PENTRU DIASPORA

631	SEF BIROU	II		S
632	EXPERT	SUPERIOR	I	S
633	EXPERT	SUPERIOR	I	S
634	EXPERT	SUPERIOR	I	S
635	REFERENT	SUPERIOR	III	M
636	INSP SPEC	IA		S

14.4. SERVICIUL ADMINISTRARE CENTRUL MUNICIPAL INTEGRAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

637	SEF SERVICIU	II		S
638	INSP SPEC	IA		S
639	INSP SPEC	IA		S
640	INSP SPEC	IA		S
641	INSP SPEC	IA		S
642	MUNCITOR CALIFICAT	I		MG
643	MUNCITOR CALIFICAT	I		MG
644	MUNCITOR CALIFICAT	I		MG
645	MUNCITOR CALIFICAT	I		MG

15 DIRECȚIA GENERALĂ LOGISTICĂ

646	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

15.1 DIRECȚIA INFORMATICĂ

647	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

15.1.1 SERVICIUL PLANIFICARE, STRATEGIE, PROIECTE

648	SEF SERVICIU	II		S
649	EXPERT	DEBUTANT	I	S
650	EXPERT	SUPERIOR	I	S
651	REFERENT	DEBUTANT	III	M
652	EXPERT	SUPERIOR	I	S
653	REFERENT	PRINCIPAL	III	M
654	EXPERT	SUPERIOR	I	S
655	EXPERT	SUPERIOR	I	S
656	EXPERT	SUPERIOR	I	S
657	EXPERT	SUPERIOR	I	S
658	EXPERT	SUPERIOR	I	S
659	EXPERT	SUPERIOR	I	S
660	EXPERT	SUPERIOR	I	S
661	EXPERT	SUPERIOR	I	S



FORM CU ORIGINALUL

NR CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
--------	---------	---------------------------	-------	--------------



15.1.2 SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ INFORMATICĂ

662	SEF SERVICIU	II		S
663	EXPERT	SUPERIOR	I	S
664	EXPERT	DEBUTANT	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
671	EXPERT	SUPERIOR	I	S
672	EXPERT	SUPERIOR	I	S
673	EXPERT	ASISTENT	I	S
674	EXPERT	ASISTENT	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

15.2 DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

680	DIRECTOR	II		S
-----	----------	----	--	---

15.2.1 SERVICIUL TEHNICO-ADMINISTRATIV

681	SEF SERVICIU	II		S
682	INSP SPEC	I		S
683	INSP SPEC	II		S
684	INSP SPEC	IA		S
685	INSP SPEC	II		S
686	INSP SPEC	IA		S
687	INSP SPEC	IA		S
688	INSP SPEC	IA		S
689	INSP SPEC	IA		S
690	INSP SPEC	IA		S
691	INSP SPEC	I		S
692	INSP SPEC	IA		S
693	REFERENT	IA		M

15.2.1.1. COMPARTIMENTUL MUNCITORI

694	REFERENT	IA		
695	INSP SPEC	I		S
696	MUNCITOR	I		

CONFORM CU ORIGINALUL



NR. CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
697	MUNCITOR	I		
698	MUNCITOR	I		
699	SOFER	I		
700	INSP SPEC	IA		S
701	MUNCITOR	II		
702	INSP SPEC	IA		S
703	MUNCITOR	II		
704	MUNCITOR	I		
705	INSP SPEC	II		S
706	SOFER	I		

15.2.1.2 COMPARTIMENTUL DE DESERVIRE

707	INSP SPEC	II		S
708	REFERENT	IA		M
709	SOFER	I		
710	MUNCITOR	I		
711	MUNCITOR	I		
712	INSP SPEC	I		S
713	INSP SPEC	II		S
714	BUFETIER			

15.2.2 SERVICIUL PARC AUTO ȘI POȘTĂ

715	SEF SERVICIU	II		S
716	INSP SPEC	IA		S
717	INSP SPEC	IA		S
718	INSP SPEC	I		S
719	REFERENT	IA		M
720	REFERENT	IA		M
721	REFERENT	IA		M
722	INSP SPEC	IA		S
723	REFERENT	IA		M
724	INSP SPEC	II		S
725	CURIER			
726	CURIER			

15.2.2.1 COMPARTIMENTUL CONDUCĂTORI AUTO

727	SOFER	I		
728	SOFER	I		
729	SOFER	I		
730	SOFER	I		
731	INSP SPEC	II		S
732	SOFER	I		
733	SOFER	I		
734	REFERENT	IA		
735	SOFER	I		



CONFORM CU ORIGINALUL



NR CRT	FUNCTIA	GRAD TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
736	SOFER	I		
737	SOFER	I		
738	SOFER	I		
739	SOFER	I		
740	SOFER	I		
741	INSP SPEC	IA		S
742	SOFER	I		
743	INSP SPEC	I		S

15.2.2.2 COMPARTIMENTUL POMPIERI

744	POMPIER			
745	POMPIER			
746	POMPIER			
747	POMPIER			
748	POMPIER			
749	POMPIER			
750	SOFER	I		
751	POMPIER			
752	POMPIER			
753	POMPIER			
754	POMPIER			
755	POMPIER			
756	POMPIER			
757	POMPIER			
758	POMPIER			
759	POMPIER			
760	POMPIER			
761	POMPIER			
762	POMPIER			
763	POMPIER			

15.2.3 SERVICIUL ADMINISTRARE SEDII

764	SEF SERVICIU	II		S
765	INSP SPEC	IA		S
766	INSP SPEC	IA		S
767	INSP SPEC	IA		S
768	INSP SPEC	IA		S
769	MUNCITOR	I		
770	REFERENT	DEBUTANT		M
771	SOFER	I		

[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CUCUZEȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

NR CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
846	SEF SERVICIU	II		S
847	EXPERT	SUPERIOR	I	S
848	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
849	REF SPEC	SUPERIOR	II	SSD
850	EXPERT	SUPERIOR	I	S
851	EXPERT	SUPERIOR	I	S
852	EXPERT	SUPERIOR	I	S
853	EXPERT	SUPERIOR	I	S
854	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
855	EXPERT	SUPERIOR	I	S
856	EXPERT	SUPERIOR	I	S
857	EXPERT	ASISTENT	I	S
858	EXPERT	SUPERIOR	I	S
859	EXPERT	SUPERIOR	I	S
860	EXPERT	SUPERIOR	I	S
861	EXPERT	PRINCIPAL	I	S

17.3 SERVICIUL MONITORIZARE SPAȚII VERZI

862	SEF SERVICIU	II		S
863	EXPERT	SUPERIOR	I	S
864	EXPERT	SUPERIOR	I	S
865	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
866	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
867	INSP SPEC	IA		S
868	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
869	EXPERT	SUPERIOR	I	S

17.4 SERVICIUL ECOLOGIE URBANĂ

870	SEF SERVICIU	II		S
871	EXPERT	SUPERIOR	I	S
872	EXPERT	SUPERIOR	I	S
873	EXPERT	ASISTENT	I	S
874	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
875	REFERENT	SUPERIOR	III	M
876	EXPERT	ASISTENT	I	S
877	INSP SPEC	IA		S

18 DIRECȚIA JURIDIC

878	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
879	DIRECTOR EXE ADJ	II		S
880	DIRECTOR EXE ADJ	II		S



CONFORM CU ORIGINALUL	NR CIN	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALA	CLASA	NIVEL STUDII
-----------------------	-----------	---------	------------------------------	-------	--------------



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

881	SEF SERVICIU	II		S
882	CONS JUR	DEBUTANT	I	S
883	CONS JUR	PRINCIPAL	I	S
884	CONS JUR	ASISTENT	I	S
885	CONS JUR	ASISTENT	I	S
886	CONS JUR	PRINCIPAL	I	S
887	EXPERT	SUPERIOR	I	S
888	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
889	REFERENT	SUPERIOR	III	M
890	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
891	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
892	EXPERT	SUPERIOR	I	S
893	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
894	REFERENT	SUPERIOR	III	M
895	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
896	EXPERT	SUPERIOR	I	S
897	CONS JUR	ASISTENT	I	S
898	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
899	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
900	CONS JUR	DEBUTANT	I	S
901	REFERENT	PRINCIPAL	III	M
902	EXPERT	SUPERIOR	I	S
903	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
904	CONS JUR	DEBUTANT	I	S
905	CONS JUR	DEBUTANT	I	S
906	EXPERT	ASISTENT	I	S
907	EXPERT	ASISTENT	I	S
908	EXPERT	SUPERIOR	I	S
909	EXPERT	SUPERIOR	I	S

18.2 BIROUL ANALIZĂ ȘI SOLUȚIONARE PETIȚII LEGILE PROPRIETĂȚII

910	SEF BIROU	II		S
911	REFERENT	SUPERIOR	III	M
912	CONS JUR	PRINCIPAL	I	S
913	REFERENT	SUPERIOR	III	M
914	REFERENT	SUPERIOR	III	M
915	REFERENT	ASISTENT	III	M

18.3 SERVICIUL INSTANȚE CIVILE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

916	SEF SERVICIU	II		S
917	CONS JUR	PRINCIPAL	I	S
918	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
919	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
920	REFERENT	SUPERIOR	III	M

[Handwritten signatures and initials]

NR CRT	FUNCTIA	GRAD TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
-----------	---------	------------------------------	-------	--------------

CONFORM CU ORIGINALUL

16 DIRECȚIA PATRIMONIU



772	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU

773	SEF SERVICIU	II		S
774	EXPERT	SUPERIOR	I	S
775	EXPERT	SUPERIOR	I	S
776	EXPERT	SUPERIOR	I	S
777	EXPERT	SUPERIOR	I	S
778	EXPERT	SUPERIOR	I	S
779	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
780	EXPERT	SUPERIOR	I	S
781	EXPERT	SUPERIOR	I	S
782	REFERENT	SUPERIOR	III	M
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	SUPERIOR	I	S
789	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
790	EXPERT	SUPERIOR	I	S
791	EXPERT	SUPERIOR	I	S
792	EXPERT	SUPERIOR	I	S

16.2 SERVICIUL CADASTRU

793	SEF SERVICIU	II		S
794	EXPERT	SUPERIOR	I	S
795	EXPERT	SUPERIOR	I	S
796	EXPERT	SUPERIOR	I	S
797	EXPERT	SUPERIOR	I	S
798	EXPERT	SUPERIOR	I	S
799	EXPERT	SUPERIOR	I	S
800	REFERENT	SUPERIOR	III	M
801	EXPERT	SUPERIOR	I	S
802	EXPERT	SUPERIOR	I	S
803	REFERENT	SUPERIOR	III	M
804	INSP SPEC	IA		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



CONFORM CU ORIGINALUL



NR CRT	FUNCTIA	GRAD TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
812	EXPERT	SUPERIOR	I	S
813	EXPERT	SUPERIOR	I	S
814	EXPERT	SUPERIOR	I	S
815	EXPERT	SUPERIOR	I	S
816	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
817	EXPERT	PRINCIPAL	I	S

16.3 SERVICIUL CONCESIONĂRI

818	SEF SERVICIU	II		S
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	DEBUTANT	I	S
825	EXPERT	SUPERIOR	I	S
826	REFERENT	SUPERIOR	III	M

16.4 BIROUL EXPROPRIERI

827	SEF BIROU	II		S
828	EXPERT	SUPERIOR	I	S
829	EXPERT	SUPERIOR	I	S
830	EXPERT	ASISTENT	I	S
831	EXPERT	SUPERIOR	I	S
832	EXPERT	SUPERIOR	I	S

17 DIRECȚIA DE MEDIU

833	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
834	DIRECTOR EXE ADJ	II		S

17.1 SERVICIUL MONITORIZAREA CALITĂȚII MEDIULUI

835	SEF SERVICIU	II		S
836	EXPERT	DEBUTANT	I	S
837	EXPERT	SUPERIOR	I	S
838	EXPERT	SUPERIOR	I	S
839	EXPERT	SUPERIOR	I	S
840	EXPERT	SUPERIOR	I	S
841	EXPERT	SUPERIOR	I	S
842	EXPERT	SUPERIOR	I	S
843	EXPERT	SUPERIOR	I	S
844	EXPERT	ASISTENT	I	S
845	EXPERT	SUPERIOR	I	S



CONFORM CU ORIGINALUL CRT.



	FUNCȚIA	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
921	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
	CONS JUR	PRINCIPAL	I	S
	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
925	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
926	EXPERT	SUPERIOR	I	S
927	CONS JUR	ASISTENT	I	S
928	CONS JUR	PRINCIPAL	I	S
929	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
930	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
931	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
932	CONS JUR	ASISTENT	I	S
933	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
934	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
935	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
936	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
937	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
938	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
939	REFERENT	SUPERIOR	III	M
940	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
941	CONS JUR	SUPERIOR	I	S

18.4 BIROUL CAUZE COMERCIALE

942	SEF BIROU	II		S
943	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
944	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
945	CONS JUR	PRINCIPAL	I	S
946	CONS JUR	PRINCIPAL	I	S
947	CONS JUR	DEBUTANT	I	S

18.5 BIROUL AVIZĂRI CONTRACTE

948	SEF BIROU	II		S
949	CONS JUR	PRINCIPAL	I	S
950	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
951	CONS JUR	ASISTENT	I	S
952	EXPERT	SUPERIOR	I	S
953	EXPERT	PRINCIPAL	I	S

18.6 SERVICIUL LEGISLAȚIE

954	SEF SERVICIU	II		S
955	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
956	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
957	EXPERT	SUPERIOR	I	S
958	EXPERT	DEBUTANT	I	S
959	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
960	CONS JUR	PRINCIPAL	I	S
961	CONS JUR	SUPERIOR	I	S



CONFORM CU ORIGINALUL

NR CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
962	EXPERT	SUPERIOR	I	S
963	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
964	DIRECTOR EXECUTIV	II		S

19 DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

19.1 SERVICIUL SALARIZARE ȘI ORGANIZARE

965	SEF SERVICIU	II		S
966	EXPERT	SUPERIOR	I	S
967	EXPERT	SUPERIOR	I	S
968	EXPERT	SUPERIOR	I	S
969	EXPERT	SUPERIOR	I	S
970	EXPERT	SUPERIOR	I	S
971	EXPERT	SUPERIOR	I	S
972	EXPERT	ASISTENT	I	S
973	EXPERT	SUPERIOR	I	S

19.2 SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSONAL

974	SEF SERVICIU	II		S
975	EXPERT	SUPERIOR	I	S
976	EXPERT	SUPERIOR	I	S
977	EXPERT	SUPERIOR	I	S
978	EXPERT	SUPERIOR	I	S
979	EXPERT	SUPERIOR	I	S
980	EXPERT	SUPERIOR	I	S
981	INSP SPEC	II		S
982	REFERENT	IA		M

19.3 SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUȚII PUBLICE

983	SEF SERVICIU	II		S
984	INSP SPEC	IA		S
985	EXPERT	SUPERIOR	I	S
986	EXPERT	SUPERIOR	I	S
987	EXPERT	SUPERIOR	I	S
988	EXPERT	SUPERIOR	I	S
989	EXPERT	SUPERIOR	I	S
990	INSP SPEC	IA		S

20 DIRECȚIA AUDITUL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

991	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
992	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
993	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
994	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
995	AUDITOR	SUPERIOR	I	S



CONFORM CU ORIGINALUL



NR CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
996	AUDITOR	PRINCIPAL	I	S
997	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
998	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
999	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1000	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1001	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1002	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1003	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1004	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1005	INSP SPEC	IA		S
1006	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1007	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1008	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1009	AUDITOR	SUPERIOR	I	S

21 DIRECȚIA DE INTEGRITATE

1010	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
1011	INSP SPEC	IA		S
1012	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1013	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1014	EXPERT	ASISTENT	I	S
1015	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1016	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1017	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1018	EXPERT	ASISTENT	I	S
1019	EXPERT	ASISTENT	I	S
1020	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1021	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1022	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1023	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1024	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1025	EXPERT	SUPERIOR	I	S

22 DIRECȚIA TRANSPORTURI

1026	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---

22.1 SERVICIUL SISTEMATIZARE TRAFIC

1027	SEF SERVICIU	II		S
1028	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1029	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1030	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1031	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1032	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1033	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1034	EXPERT	ASISTENT	I	S



NR CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
--------	---------	---------------------------	-------	--------------

22.2 SERVICIUL AUTORIZĂRI AUTO

1035	SEF SERVICIU	II		S
1036	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1037	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1038	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1039	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1040	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1041	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1042	EXPERT	SUPERIOR	I	S

22.3 SERVICIUL PARKING

1043	SEF SERVICIU	II		S
1044	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1045	REFERENT	ASISTENT	III	M
1046	INSP SPEC	IA		S
1047	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1048	INSP SPEC	IA		S
1049	INSP SPEC	IA		S
1050	INSP SPEC	IA		S

22.4 BIROUL STRATEGIE TRANSPORT URBAN

1051	SEF BIROU	II		S
1052	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1053	EXPERT	ASISTENT	I	S
1054	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1055	INSP SPEC	IA		S
1056	INSP SPEC	IA		S

22.5 SERVICIUL ADMINISTRARE STRĂZI

1057	SEF SERVICIU	II		S
1058	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1059	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1060	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1061	EXPERT	DEBUTANT	I	S
1062	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1063	INSP SPEC	IA		S
1064	INSP SPEC	IA		S

23 DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

1065	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---

23.1 SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE

1066	SEF SERVICIU	II		S
1067	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1068	AUDITOR	SUPERIOR	I	S



CONFORM CU ORIGINALUL



CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
1069	AUDITOR	ASISTENT	I	S
1070	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1071	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1072	AUDITOR	ASISTENT	I	S
1073	REFERENT	SUPERIOR	III	M

23.2 SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU INSTITUȚII ȘI SERVICII PUBLICE

1074	SEF SERVICIU	II		S
1075	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1076	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1077	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1078	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1079	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1080	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1081	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1082	AUDITOR	SUPERIOR	I	S

23.3 SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN, URMĂRIRE RECOMANDĂRI

1083	SEF SERVICIU	II		S
1084	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1085	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1086	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1087	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1088	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
1089	AUDITOR	PRINCIPAL	I	S
1090	EXPERT	ASISTENT	I	S
1091	AUDITOR	SUPERIOR	I	S

24. DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

1092	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
1093	DIRECTOR EXE ADJ	II		S
1094	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1095	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1096	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1097	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1098	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1099	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1100	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1101	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1102	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1103	EXPERT	ASISTENT	I	S
1104	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1105	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1106	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1107	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1108	EXPERT	SUPERIOR	I	S





NR CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
1109	INSP SPEC	IA		S

25. DIRECȚIA DE PRESĂ

1110	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---

25.1 SERVICIUL ANALIZĂ, SINTEZĂ, MONITORIZARE PRESĂ

1111	SEF SERVICIU	II		S
1112	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1113	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1114	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1115	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1116	INSP SPEC	IA		S
1117	INSP SPEC	DEBUTANT		S
1118	INSP SPEC	IA		S

25.2 SERVICIUL COMUNICAREA CU PRESA

1119	SEF SERVICIU	II		S
1120	INSP SPEC	IA		S
1121	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1122	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1123	REFERENT	DEBUTANT	III	M
1124	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1125	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1126	EXPERT	ASISTENT	I	S

25.3 SERVICIUL COMUNICARE INTERINSTITUȚIONALĂ

1127	SEF SERVICIU	II		S
1128	REFERENT	IA		M
1129	INSP SPEC	IA		S
1130	INSP SPEC	IA		S
1131	INSP SPEC	II		S
1132	INSP SPEC	IA		S
1133	REFERENT	IA		M
1134	REFERENT	IA		M

26. DIRECȚIA RELAȚIA CU ONG, SINDICATE ȘI PATRONATE

1135	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
1136	DIRECTOR EXE ADJ	II		S
1137	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1138	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1139	REFERENT	SUPERIOR	III	M
1140	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1141	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1142	EXPERT	SUPERIOR	I	S

NR CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
1143	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1144	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1145	REFERENT	PRINCIPAL	III	M
1146	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1147	INSP SPEC	IA		S
1148	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1149	EXPERT	ASISTENT	I	S
1150	INSP SPEC	IA		S
1151	INSP SPEC	DEBUTANT		S

27 DIRECȚIA RELAȚII EXTERNE ȘI PROTOCOL

1152	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---

27.1 SERVICIUL DE REPREZENTARE EXTERNĂ

1153	SEF SERVICIU	II		S
1154	EXPERT	ASISTENT	I	S
1155	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1156	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1157	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1158	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1159	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1160	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1161	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1162	EXPERT	ASISTENT	I	S
1163	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1164	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1165	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1166	EXPERT	SUPERIOR	I	S

27.2 SERVICIUL DE REPREZENTARE INTERNĂ

1167	SEF SERVICIU	II		S
1168	INSP SPEC	IA		S
1169	INSP SPEC	IA		S
1170	REFERENT	IA		M
1171	REFERENT	I		M
1172	INSP SPEC	IA		S
1173	INSP SPEC	IA		S

NR CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
--------	---------	---------------------------	-------	--------------

28 DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM
CONFORM CU ORIGINALUL

1174	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---



28.1 SERVICIUL CULTURĂ

1175	SEF SERVICIU	II		S
1176	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1177	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1178	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1179	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1180	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1181	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1182	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1183	EXPERT	ASISTENT	I	S
1184	EXPERT	SUPERIOR	I	S

28.2 SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM

1185	SEF SERVICIU	II		S
1186	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1187	REFERENT	SUPERIOR	III	M
1188	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1189	INSP SPEC	IA		S
1190	INSP SPEC	I		S
1191	EXPERT	ASISTENT	I	S
1192	INSP SPEC	IA		S
1193	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1194	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1195	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1196	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1197	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1198	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1199	EXPERT	SUPERIOR	I	S

29. SERVICIUL EURO - 2020

1200	SEF SERVICIU	II		S
1201	INSP SPEC	II		S
1202	INSP SPEC	IA		S
1203	INSP SPEC	IA		S
1204	INSP SPEC	II		S
1205	INSP SPEC	IA		S
1206	INSP SPEC	IA		S
1207	REFERENT	IA		M



NR CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
---------	---------	---------------------------	-------	--------------

30. SERVICIUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

CONFORM CU ORIGINALUL



1208	SEF SERVICIU	II		S
1209	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1210	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1211	EXPERT	ASISTENT	I	S
1212	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1213	EXPERT	ASISTENT	I	S
1214	EXPERT	ASISTENT	I	S
1215	EXPERT	SUPERIOR	I	S

31. BIROUL DOCUMENTE SECRETE

1216	SEF BIROU	II		S
1217	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1218	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1219	EXPERT	ASISTENT	I	S
1220	EXPERT	ASISTENT	I	S
1221	EXPERT	ASISTENT	I	S

32. DIRECȚIA SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE

1222	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---

32.1 SERVICIUL ANALIZĂ SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE

1223	SEF SERVICIU	II		S
1224	REF SPEC	SUPERIOR	II	SSD
1225	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1226	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1227	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1228	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1229	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1230	REFERENT	SUPERIOR	III	M
1231	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1232	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1233	REFERENT	SUPERIOR	III	M
1234	INSP SPEC	IA		S
1235	INSP SPEC	DEBUTANT		S
1236	EXPERT	DEBUTANT	I	S
1237	INSP SPEC	IA		S
1238	INSP SPEC	IA		S
1239	EXPERT	SUPERIOR	I	S

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

1240	SEF SERVICIU	II		S
------	--------------	----	--	---



NR CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALA	CLASA	NIVEL STUDII
1241	INSP SPEC	DEBUTANT		S
1242	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1243	INSP SPEC	DEBUTANT		S
1244	EXPERT	DEBUTANT	I	S
1245	EXPERT	ASISTENT	I	S
1246	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1247	EXPERT	SUPERIOR	I	S

CONFORM CU ORIGINALUL



DIRECȚIA MONITORIZARE RECUPERARE DEBITE / CREANȚE

1248	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---

33.1 SERVICIUL MONITORIZARE ȘI EVIDENȚIERE DEBITE / CREANȚE, URMĂRIRE CONTRACTE

1249	SEF SERVICIU	II		S
1250	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1251	EXPERT	ASISTENT	I	S
1252	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1253	REFERENT	PRINCIPAL	III	M
1254	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1255	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
1256	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1257	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1258	EXPERT	SUPERIOR	I	S

33.2 BIROUL VERIFICARE ȘI MONITORIZARE HOTĂRĂRI JUDECĂTOREȘTI DEFINITIVE

1259	SEF BIROU	II		S
1260	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1261	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1262	EXPERT	ASISTENT	I	S
1263	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1264	EXPERT	ASISTENT	I	S

33.3 SERVICIUL RECUPERARE ȘI EXECUTARE SILITĂ

1265	SEF SERVICIU	II		S
1266	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1267	EXPERT	DEBUTANT	I	S
1268	CONS JUR	SUPERIOR	I	S
1269	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1270	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1271	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1272	EXPERT	SUPERIOR	I	S



NR CRT	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	CLASA	NIVEL STUDII
-----------	---------	------------------------------	-------	--------------

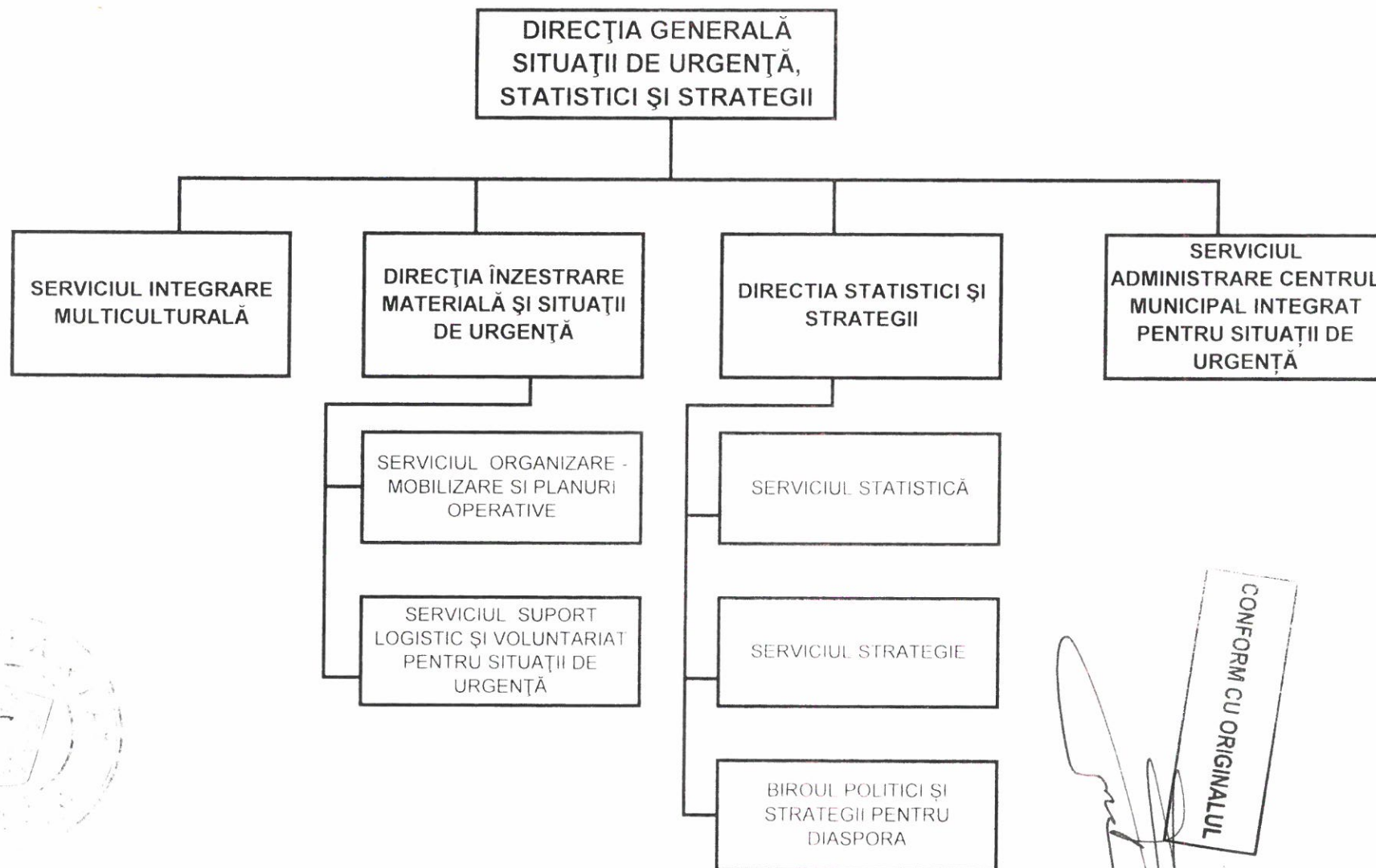
Funcții de demnitate publică	3
Administrator public	1
Nr. total de functii publice	1002
Nr. de functii publice de conducere	138
Nr. de functii publice de executie	864
Nr. total de functii contractuale	266
Nr. de functii contractuale de conducere	11
Nr. de functii contractuale de executie	255
Nr. total de functii in institutie	1272

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 GENERALĂ ADMINISTRATIVE ȘI RELATII CU C.G.M.B. DIRECTIA
 ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

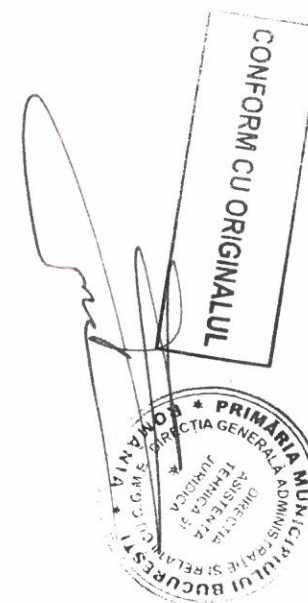
38

55





CONFORM CU ORIGINALUL



74



Anexă nr.8 la H.C.G.M.B. nr.

443/31.07.2019.

CONFORM CU ORIGINALUL
CONFORM CU ORIGINALUL**14.3.3. BIROUL POLITICII ȘI STRATEGII PENTRU DIASPORA****Art.1 Atribuții**

1. Elaborează strategia Primăriei Municipiului București, programele și planurile anuale de acțiuni proprii pentru românii din diaspora;
2. Inițiază, definește și planifică activitățile aferente programelor, proiectelor și acțiunilor proprii ale Primăriei Municipiului București în diaspora;
3. Definește politicile publice în sprijinul românilor din diaspora;
4. Asigură contactul informațional între componentele din cadrul Primăriei Municipiului București și instituții care au atribuții în domeniul românilor de pretutindeni sau care furnizează date privind acest domeniu (Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Educației Naționale, Academia Română etc.);
5. Asigură coordonarea metodologică a procesului de implementare a programelor, proiectelor și activităților din domeniul diaspora;
6. Monitorizează proiectele în domeniul diaspora prin procesul continuu de colectare sistematică a informațiilor;
7. Elaborează și menține la zi fișele de relații ale Municipiului București în domeniul diaspora în vederea pregătirii întrevederilor Primarului General cu reprezentanți ai autorităților din străinătate;
8. Informează celelalte structuri din cadrul Primăriei Municipiului București, în timp util, despre documentele, programele și proiectele internaționale care vizează domeniul diaspora;
9. Colaborează cu structuri cu atribuții similare din alte instituții publice centrale;
10. Urmărește, analizează și semnalează aspecte privind evoluția relațiilor internaționale în domeniul diaspora;
11. Facilitează dialogul și schimbul de informații cu instituțiile din administrația publică centrală și locală, precum și cu mediul de afaceri pentru o bună coordonare între instituții în cazul unor acțiuni concertate de sprijinire și promovare a românilor din afara granițelor, a inițiativelor și acțiunilor acestora în domeniul diaspora;

