



## SECȚIUNEA 16

### DIRECȚIA DE MEDIU

#### Art. 138 Misiunea și scopul direcției

1. Stabilește acțiunile și măsurile care să asigure cetățenilor din municipiu București un mediu sănătos în armonie cu dezvoltarea economică și socială a orașului, prin îndeplinirea următoarelor obiective:
- Conservarea, protecția și îmbunătățirea calității mediului;
  - Protecția sănătății umane;
  - Utilizarea prudentă și rațională a resurselor naturale;
  - Promovarea de măsuri la nivel local în vederea tratării problemelor regionale de mediu.

#### 16.1. SERVICIUL MONITORIZAREA CALITĂȚII MEDIULUI

#### Art. 139 Atribuții

1. Monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor din Planul integrat de calitate a aerului în municipiu București;
2. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice pentru Planul integrat de calitate a aerului în municipiu București în vederea urmăririi realizării măsurilor, întocmirii și transmiterii rapoartelor periodice către autoritatea pentru protecția mediului și revizuirii după caz a Planului integrat de calitate a aerului;
3. Efectuează campanii de măsurări indicative ale calității aerului cu autolaboratorul din dotare, în vederea evaluării concentrațiilor de poluanți atmosferici în diferite zone ale municipiului București (artere intens circulate, zone de expunere a populației sensibile, etc.) și colaborează cu autorități în domeniul protecției calității aerului;
4. Sesizează, după caz, instituțiile/autoritățile abilitate de lege să aplique măsuri de protecția mediului în urma determinării periodice a calității aerului și a nivelului de zgomot cu echipamentele din dotare;
5. Asigură realizarea periodică a hărților strategice de zgomot pentru municipiu București, transmiterea acestora spre avizare autorității teritoriale de mediu și ulterior spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
6. Realizează periodic Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului în municipiu București și transmiterea acestuia spre avizare autorității teritoriale de mediu, ulterior spre aprobare Consiliului General al Municipiului București și urmărește realizarea acțiunilor stabilite prin Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului;
7. Asigură funcționarea și dezvoltarea sistemului de monitorizare a zgomotului urban;
8. Efectuează campanii de măsurări sonometrice în zone expuse la nivel ridicat de zgomot, spații de locuit, zone de agrement și verifică impactul implementării unor măsuri din Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului sau al unor programe/proiecte de investiții în derulare;
9. Monitorizează și evaluează nivelul de zgomot produs de surse acustice cu impact fonic și participă împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București la soluționarea sesizărilor privind disconfortul fonic;
10. Participă la realizarea bazei de date urbane cu informațiile privind zgomotul urban, zonele și populația expusă;
11. Asigură efectuarea verificărilor metrologice anuale ale echipamentelor și aparatului de analiza calității mediului din dotare;



12. Monitorizează desfășurarea unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localităților, cu predominanță în spațiile destinate locuințelor, în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreerii și agrementului și de interes turistic;

13. Elaborează propunerile și participă la acțiuni tematice specifice activității Direcției de Mediu pentru îndeplinirea măsurilor ce revin Primăriei Municipiului București cuprinse în Planul local de acțiune pentru mediu, Planul integrat de calitate a aerului în municipiul București, Planul de menținere a calității aerului în municipiul București și Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului în municipiul București;

14. Asigură la solicitarea Direcției Urbanism, furnizarea informațiilor necesare pentru planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, din punct de vedere al protecției mediului, pentru a nu prejudicia ambientul, calitatea aerului, spațiile de odihnă, tratament și recreere, starea de confort a populației;

15. Monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor din Planul local de acțiune pentru mediu aflate în responsabilitatea Primăriei Municipiului București;

16. Participă cu informații specifice domeniului de activitate la adoptarea măsurilor inițiate de Direcția Generală Servicii Publice, în domeniul gestiunii integrate a deșeurilor;

17. Elaborează propunerile de optimizare și dezvoltare a bazei tehnice necesare pentru supravegherea și controlul calității aerului și nivelului de zgomot;

18. Urmărește derularea din punct de vedere tehnic, a proiectelor/studiilor finanțate din bugetul local și/sau surse extrabugetare, în domeniul calității mediului;

19. Colaborează cu institute de cercetare-proiectare și de învățământ superior, organizații guvernamentale/neguvernamentale de profil, alți reprezentanți ai societății civile în domeniul protecției mediului;

20. Informează publicul cu privire la calitatea aerului, nivelului zgomotului urban și sursele de poluare;

21. Monitorizează și propune măsuri de îmbunătățire a microclimatului urban prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și luciilor de apă de pe teritoriul Municipiului București și din zonele limitrofe acestora, de înfrumusetare și protecție a peisajului;

22. Elaborează răspunsuri la petițiile cetățenilor și/sau organizațiilor legal constituite cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului.

#### 16.2. SERVICIUL AVIZE SPACORDURILOR

Art. 140 Atribuții

CONFORM CU ORIGINALUL



1. Emite avize de toaletare (lucrări de formare/fructificare, întreținere și regenerare), defrișare, transplantare arbori/arbuști din specii ornamente din București în conformitate cu prevederile legale;

2. Emite avize de toaletare (lucrări de formare/fructificare, întreținere și regenerare), defrișare pentru arborii/arbuștii nominalizați în lista arborilor/arbuștilor ocrotiți de pe raza Municipiului București după obținerea avizului Academiei Române;

3. Emite avize/acorduri de specialitate solicitate prin certificatele de urbanism în vederea execuției unor lucrări de infrastructură (rețele tehnico-edilitare și stradale);

4. Emite adrese privind inventarierea materialului dendrologic afectat de lucrările de construire prevăzute în documentațiile de urbanism (PUD/PUZ) în vederea obținerii acordurilor/autorizațiilor de mediu emise de Agenția pentru Protecția Mediului București;

5. Emite acordul/avizul de specialitate privind amplasarea unor obiective, în limita stabilită prin legislația în vigoare, pe spațiile verzi din intravilanul localităților, înregistrate în P.U.G. – ul Municipiului București;

6. Elaborează regulamentul privind declararea arborilor și arbuștilor ocrotiți, stabilind criteriile de încadrare, condițiile de întreținere și monitorizare a integrității și stării



generale a acestora. Întocmește documentația pentru declararea/declasarea arborilor/arbuștilor ocrotiți și solicită avizul Academiei Române;

7. Propune eliminarea/înlocuirea exemplarelor degradate de arbori și a celor care fac parte din specii neadecvate în cazul vegetației aferente spațiului public urban;

8. Inițiază elaborarea de studii de specialitate privind specii dendro-floricole recomandate/restricționate spre utilizare în amenajarea/dezvoltarea spațiului urban bucureștean, studii de specialitate privind amplasare/înființarea unui spațiu verde (studii privind tipul de sol/ adâncime apă freatică/ perioadă de însorire/ condiții pedo-climaticе punctuale/ zonale/ rezistență boli și dăunători, etc);

9. Participă la programe privind amenajarea-reamenajarea, întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetru acestora, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi, în colaborare cu instituțiile și serviciile publice de interes local relevante;

10. Colaborează cu administratorii spațiilor verzi publice din municipiul București în vederea încheierii protoalelor de executare a plantărilor în compensare, refacere și întreținere a spațiilor verzi cu beneficiarii avizelor de specialitate;

11. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București (Direcția Patrimoniu, Direcția Juridic, Direcția Urbanism, etc.), cu administratorii spațiilor verzi publice din municipiul București privind inițierea proiectelor de extindere a spațiilor publice de tipul parcurilor, scuarurilor, a spațiilor verzi de protecție, aliniamentele stradale plantate, etc., din punct de vedere al datelor tehnologice de specialitate (horticultură, peisagistică);

12. Participă la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică și a Comitetul Special Constituit din cadrul Agentiei pentru Protecția Mediului București, în vederea emiterii acordului/ autorizațiilor de mediu pentru documentațiile depuse spre analiză în domeniul specific de activitate;

13. Asigură participarea la grupurile de lucru organizate conform procedurii de avizare a P.U.Z.-urilor, prevăzute de legislația în vigoare, pentru emiterea actelor de reglementare în domeniul specific de activitate;

14. Participă la grupul de lucru pentru implementarea acțiunilor prevăzute în Planul local de acțiune pentru mediu;

15. Întocmește studii și propunerile pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi;

16. Inventariază și evaluează vizual starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, de pe spațiile verzi și alte categorii de terenuri situate în zone rezidențiale pe terenuri aparținând domeniului public și privat;

17. Îndeplinește măsurile stabilite prin Planul integrat de calitate a aerului în municipiul București aprobat prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pe probleme specifice privind spațiile verzi;

18. Asigură scanarea avizelor de specialitate și transmiterea acestora spre postare pe site-ul Primăriei Municipiului București.

#### 16.3. SERVICIUL MONITORIZARE SPATII VERZE

Art. 141 Atribuții

CONFORM CU ORIGINA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ SĂU RELAȚIILE  
JURIDICĂ



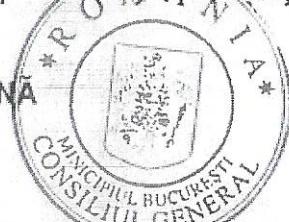
1. Verifică îndeplinirea obligațiilor învăzute prin avizele de specialitate emise de către Serviciul Avize și Accorduri privind plantările în compensare de arbori, arbuști și amenajare de spații verzi, de către beneficiarii avizelor de specialitate (autoritățile administrației publice locale din municipiul București, instituțiile subordonate acestora, persoanele juridice și persoanele fizice, etc.) conform prevederilor legale și înaintea neconformitățile constatațe către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în vederea aplicării măsurilor legale;



2. Centralizează datele rezultate în urma verificărilor efectuate privind plantările în compensare de arbori, arbuști și amenajare de spații verzi;
3. Verifică pe teren sesizările și reclamațiile privind degradarea/diminuarea spațiilor verzi, nerespectarea prevederilor avizelor de specialitate (intervenții de formare, întreținere, regenerare arbori și arbuști; transplantare arbori și arbuști; amenajare spații verzi) emise de Serviciul Avize și Acorduri și înaintează neconformitățile constatate către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în vederea aplicării măsurilor legale;
4. Participă la verificări în teritoriu, pe domeniul său de activitate, împreună cu personal din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
5. Solicită administratorilor spațiilor verzi publice din municipiul București planificările de executare a intervențiilor prevăzute în avizele de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri și urmărește în teren conformitatea executării acestora;
6. Urmărește starea spațiilor verzi după executarea lucrărilor edilitar-gospodărești prevăzute în avizele de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri;
7. Tine evidența arborilor/arbuștilor ocrotiți în baza documentației de declarare a arborilor ocrotiți și a avizelor de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri;
8. Tine evidența avizelor de specialitate și a altor documente cu efect asupra spațiilor verzi, emise de către Serviciul Avize și Acorduri, în baza cărora se efectuează verificările pe teren;
9. Actualizează registrul local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București, conform prevederilor legislației în vigoare;
10. Menține colaborarea cu autoritățile publice locale și instituțiile publice cu atribuții în administrarea spațiilor verzi din domeniul public al Municipiului București, privind actualizarea Registrului local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București;
11. Operează în registrul local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București conform prevederilor legislației în vigoare;
12. Elaborează Strategia spațiilor verzi a municipiului București în colaborare cu administratorii spațiilor verzi publice din municipiul București, propune adoptarea și urmărește implementarea acțiunilor/măsurilor stabilite prin aceasta;
13. Participă la grupul de lucru pentru implementarea acțiunilor prevăzute în Planul local de acțiune pentru mediu;
14. Colaborează cu institute de cercetare-proiectare și de învățământ superior, organizații guvernamentale/neguvernamentale de profil, alți reprezentanți ai societății civile în domeniul protecției spațiilor verzi.

**Art. 142 Atribuții**

**16.4. SERVICIU ECOLOGIE URBANĂ  
CONFORM CUI SE REGINDEJUȚĂ**



1. Inițiază Strategia privind schimbările climatice și planul de acțiuni pentru adaptarea și combaterea efectelor schimbările climatice, (conform Strategiei naționale a României privind schimbările climatice 2013 – 2020); demarează și monitorizează activitățile de implementare a acțiunilor și a activităților stabilite în Planul de acțiune;
2. Inițiază și promovează acțiuni/campanii de conștientizare în cadrul societății civile privind combaterea efectelor schimbărilor climatice;
3. Colaborează cu instituții de profil privind schimbul de informații referitoare la calitatea factorilor de mediu și efectele schimbărilor climatice;
4. Organizează campanii, seminarii, dezbateri pentru diseminarea informațiilor privind problematica de mediu;
5. Promovează concepte de dezvoltare durabilă: mobilitate urbană, transport durabil, mijloace de transport alternative, non-poluant;
6. Derulează programe și proiecte în parteneriat cu ONG-uri din domeniu, instituții publice pentru conștientizarea cetățenilor cu privire la importanța problematicii de mediu;



7. Elaborează programe educaționale în domeniul ecologiei și asigură implementarea acestora în grădinițe, școli, (pe cicluri de învățământ) și licee din municipiul București;
8. Organizează și susține la sediul instituțiilor de învățământ lecții și acțiuni educative-interactive pe teme de protecția mediului;
9. Coordonează și organizează evenimente conform calendarului ecologic, activități practice de plantare și salubrizare, cât și concursuri cu caracter ecologic în parteneriat cu instituții publice și ONG-uri din domeniu;
10. Elaborează și promovează materiale cu conținut informativ, educativ, care au drept scop informarea cetățenilor asupra stării calității mediului;
11. Colaborează cu instituții publice, instituții de învățământ superior, organizații guvernamentale/neguvernamentale de profil și cu reprezentanți ai societății civile pe domeniul specific de activitate;
12. Participă la grupul de lucru pentru implementarea acțiunilor prevăzute în Planul local de acțiune pentru mediu.

## SECȚIUNEA 17

CONFORM CU ORIGINALUL

### DIRECȚIA JURIDIC

#### Art. 143 Misiunea și scopul direcției

1. Reprezintă interesele Municipiului București și ale Primarului General la instanțele judecătoarești și jurisdicționale;
2. Avizează și participă la elaborarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul General al Municipiului București, în conformitate cu actele normative în vigoare;
3. Gestionea activitatea de soluționare a dosarelor constituite în baza Legii nr.10/2001, privind imobilele preluate abuziv de către stat;
4. Are în evidență dosarele constituite în baza Legii nr.112/1995, eliberează copii la cererea persoanelor interesate și răspunde la petițiile care au ca obiect aplicarea acestui act normativ;
5. Pune în aplicare hotărârile judecătoarești în colaborare cu compartimentele de specialitate;
6. Avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise de Primarul General;
7. Soluționează solicitările care fac obiectul legilor proprietății.

#### 17.1. SERVICIUL EVIDENȚĂ, ANALIZĂ, SOLUTIONARE-ȘI GESTIUNE NOTIFICĂRI LEGEA NR. 10/2001

#### Art. 144 Atribuții

1. Primește, înregistrează în format electronic și ține evidență notificările formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;
2. Constituie dosarele administrative în baza notificărilor atribuind număr de ordine acestor dosare;
3. Primește, înregistrează în format electronic corespondență purtată cu notificatorii, reprezentanții acestora, petiționarii precum și cu autoritățile și instituțiile statului, și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
4. Poartă corespondență cu notificatorii sau reprezentanții acestora, cu Autoritățile Statului și diferite Instituții, în vederea completării dosarelor administrative cu documentele

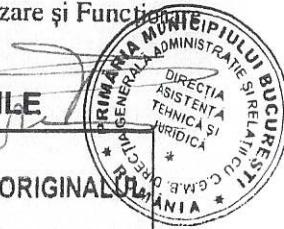


## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



prevăzute de Legea nr. 10/2001, precum și cu dispoziții contestate cu documentele doveditoare;

5. Redactează răspunsuri la petiții, memorii și cereri în materia restituiriilor de acord;
6. Emite adrese cu privire la situația notificărilor înregistrate în temeiul Legii nr.10/2001;
7. Solicită informații cu privire la situația juridică și locativă de la direcția de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și de la instituțiile care administrează imobilele;
8. Verifică și analizează documentele depuse în susținerea notificărilor;
9. Participă și acordă consultanță juridică la audiențele solicitate de către persoanele interesate;
10. Trimite/inaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite și instituțiilor statului copia dosarelor administrative întocmite în temeiul Legii nr. 10/2001;
11. Formulează un punct de vedere motivat asupra dosarelor administrative înaintate spre soluționare către comisia internă;
12. Primește, înregistrează, analizează și redactează răspunsuri la contestațiile formulate împotriva dispozițiilor emise în temeiul Legii nr. 10/2001, conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
13. Emite adrese cu privire la situația notificărilor soluționate prin dispoziția Primarului General;
14. Trimite/inaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite și instituțiilor statului copia dosarelor administrative soluționate, întocmite în temeiul Legii nr. 10/2001;
15. Participă și acordă consultanță juridică petenților cu privire la contestațiile depuse în cadrul audiențelor solicitate de către persoanele interesate;
16. Formulează un punct de vedere motivat asupra contestației dispoziției Primarului General și înaintează spre reanalizare dosarul administrativ comisiei interne;
17. Modifică/revocă, după caz, dispoziția Primarului General contestată;
18. Înregistrează și ține evidență în format electronic a dosarelor constituite în baza Legii nr.10/2001 și a mișcărilor acestora;
19. Arhivează și gestionează dosarele administrative și alte documente din domeniul de activitate al serviciului;
20. Aduce la cunoștință persoanelor îndreptățite dispozițiile Primarului General ce decurg din aplicarea Legii nr.10/2001;
21. Eliberează persoanelor îndreptățite dispoziția Primarului General modificată și trimite copia acesteia direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiilor statului implicate în inventarierea imobilelor;
22. Trimite copii ale dispozițiilor Primarului General, direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiilor statului implicate în inventarierea imobilelor;
23. Comunică dispoziția Primarului General cu soluția „respins” persoanelor îndreptățite, prin poștă, cu confirmare de primire;
24. Întocmește procesele-verbale de afișare ale dispozițiilor Primarului General cu soluția „respins” și le afișează însoțite de aceste dispoziții, la avizierul sediului Primăriei Municipiului București;
25. Pregătește și trimite documentația aferentă notificărilor soluționate prin dispoziția Primarului General cu soluția „acordare de măsuri reparatorii prin echivalent” emisă în temeiul Legii nr.10/2001, către Instituția Prefectului Municipiului București potrivit legislației în vigoare (se efectuează operațiuni de multiplicare, opisare, sigilare și comunicare);
26. Înregistrează și ține evidență în format electronic a dosarelor soluționate prin emiterea dispoziției Primarului General transmise Instituției Prefectului Municipiului București potrivit legislației în vigoare și Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților.



## 17.2. BIROUL ANALIZĂ ȘI SOLUȚIONARE PETIȚII LEGILE PROPRIETĂȚII

### Art. 145 Atribuții

CONFORM CU ORIGINALUL

1. Primește, înregistrează în format electronic cererile depuse de petiționari, reprezentanții acestora, precum și adresele autorităților și instituțiilor statului și se ocupă de rezolvarea acestora în conformitate cu prevederile legale și înăuntrul termenelor stabilit;
2. Întocmește și redactează note, referate și avize cu caracter juridic;
3. Formulează răspunsuri la cererile și memoriile formulate în temeiul legilor proprietății, repartizate spre soluționare, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;
4. Emite adrese cu privire la situația cererilor depuse în temeiul legilor proprietății, repartizate spre soluționare, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;
5. Răspunde petiționarilor și diferitelor instituții ale statului cu privire la dosarele pe care le instrumentează în cadrul serviciului, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;
6. Transmite/inaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite și instituțiilor statului copia dosarelor pe care le instrumentează în cadrul serviciului și a celor întocmite în temeiul Legii nr. 112/1995, aflate în stare de conservare;
7. Tine evidență hotărârilor emise în baza Legii nr.112/1995;
8. Scanează dosarele constituite în temeiul Legii nr.112/1995 și constituie arhiva electronică.

## 17.3. SERVICIUL INSTANȚE CIVILE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

### Art. 146 Atribuții

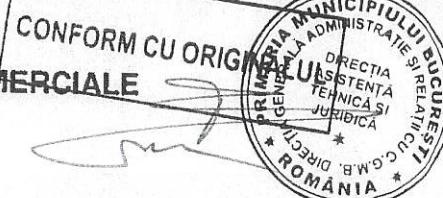


1. Asigură reprezentarea municipalității în fața organelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
2. Asigură reprezentarea municipalității în fața altor organe jurisdicționale;
3. Tine evidență cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
4. Întocmește și redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor și la interogatori, când este cazul;
5. Întocmește și redactează acțiuni judecătorești;
6. Promovează căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;
7. Întocmește și redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
8. Depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care municipalitatea este parte;
9. Îndeplinește formalitățile de plată (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;
10. Obține titlurile executorii în vederea executării silite urmând transmiterea acestora către Biroul Cauze Comerciale (pentru executările care intră în sfera de atribuții a Biroului Cauze Comerciale);
11. Transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanță necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc;
12. Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;
13. Are obligația să transmită compartimentelor de specialitate documentele și toate datele și informațiile necesare a fi cuprinse în dispozitivul actului administrativ de punere în aplicare a hotărârilor judecătorești;



14. Comunică, prin președintele de ședință, reprezentanților Consiliului General al Municipiului București toate informațiile referitoare la existența litigiilor în instanță unde Consiliul General al Municipiului București este parte, precum și consilierilor Consiliului General al Municipiului București, dacă aceștia sunt chemați în nume propriu în fața instanțelor judecătorești.

15. Primește de la compartimentele de specialitate din Primăria Municipiului București documentele solicitate de către instituțiile statului (poliție, instanțe de judecată, parchete, organe de urmărire penală) și le integrează într-un răspuns comun transmițându-le către acestea.



#### 17.4. BIROUL CAUZE COMERCIALE

##### Art. 147 Atribuții

1. Asigură reprezentarea municipalității în fața organelor judecătorești în cauze comerciale;

2. Asigură reprezentarea municipalității în fața altor organe jurisdicționale;

3. Ține evidență cauzelor comerciale aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

4. Ia măsuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii prin intermediul Biroului Executorilor Judecătorești ce nu sunt de competență altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (care au în urmărire contracte, debite etc.);

5. Întocmește și redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor și la interogatorii, când este cazul;

6. Întocmește și redactează acțiuni judecătorești;

7. Promovează căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;

8. Depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care municipalitatea este parte;

9. Îndeplinește formalitățile de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele comerciale care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;

10. Transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanță, necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc.

#### 17.5. BIROUL AVIZĂRI CONTRACTE

##### Art. 148 Atribuții

1. Analizează și propune spre avizare contractele cadră transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

2. Întocmește și redactează răspunsuri la memorii și petiții repartizate de conducere;

3. Participă la diverse comisii colaborând cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, în probleme de natură juridică contractuală;

4. Formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare de către aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, potrivit competențelor încrințate, precum și propuneri în sensul avizării, reziliierii, rezoluționării ori modificării contractelor încheiate între municipalitate și diverse persoane fizice sau juridice;

5. Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;

6. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contract;



7. Propune spre avizare din punct de vedere al legalității, contractele și protocoalele ce se vor încheia de municipalitate;

8. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;

9. Formulează puncte de vedere cu privire la raporturi juridice obligaționale.

## 17.6. SERVICIUL LEGISLAȚIE

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 149 Atribuții

1. Întocmește, redactează și avizează dispozițiile emise de Primarul General în materia restituiri, în temeiul hotărârilor judecătoarești definitive și irevocabile;

2. Întocmește și redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile în materia restituiri, în temeiul hotărârilor judecătoarești definitive și irevocabile;

3. Analizează și propune directorului executiv spre avizare pentru legalitate dispozițiile ce urmează a fi semnate de Primarul General;

4. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al Primarului General și al instituțiilor și serviciilor de interes public ale municipalității;

5. Exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care direcțiile/serviciile independente le propun spre adoptare Consiliului General al Municipiului București;

6. Participă la elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, norme etc.) inițiate de către Consiliul General al Municipiului București;

7. Avizează expunerile de motive pentru proiectele de hotărâre inițiate de Primarul General;

8. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte organe și care privesc municipiul București.

## SECȚIUNEA 18

### DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Art. 150 Misiunea și scopul direcției

1. Asigură managementul resurselor umane pentru personalul angajat în Primăria Municipiului București;

2. Întocmește documentația necesară conform legii, pentru organizarea/reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului General, al serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipalității București, la propunerea conducerilor acestora și cu aprobarea Primarului General sau la inițiativa Primarului General;

3. Gestionează evidența și cariera funcționarilor publici și a personalului contractual din Primăria Municipiului București și asigură elaborarea actelor cu privire la conducerii serviciilor și instituțiilor publice de interes local, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

4. Pune în aplicare politica de salarizare pentru personalul Primăriei Municipiului București precum și pentru conducerii serviciilor și instituțiilor publice de interes local.



## 18.1. SERVICIUL SALARIZARE ȘI ORGANIZARE

## Art. 151 Atribuții

CONFORM CU ORGANIGRAMELE



1. Asigură inițierea proiectelor de Dispoziții ale Primarului General și de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și a statului de funcții al Primăriei Municipiului București, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
2. Stabilește salariile de bază pentru personalul nou angajat și asigură introducerea în aplicația informatică de salarizare a tuturor dispozițiilor privind salarizarea sau modificarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale salariaților Primăriei Municipiului București;
3. Efectuează demersuri pentru acordarea sporurilor prevăzute de lege pentru personalul instituției, în baza documentelor justificative transmise de compartimentele de resort;
4. Asigură întocmirea formalităților necesare privind stabilirea salariilor de bază și a modificărilor salariale, pentru salariații Primăriei Municipiului București; *M A N*
5. Gestioneză dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale;
6. Asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;
7. Asigură relația cu Agentia Națională a Funcționarilor Publici în domeniul de activitate al serviciului, conform legii;
8. Tine evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, potrivit formatului stabilit de către Agentia Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agentiei Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestuia, în termenele prevăzute de lege;
9. Elaborează și urmărește planul anual de perfecționare profesională, conform legii;
10. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
11. Întocmește toată documentația și face demersurile necesare perfecționării personalului din cadrul Primăriei Municipiului București și consilierilor generali;
12. Monitorizează și asigură consultanță și asistență în aplicarea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din cadrul instituției publice, întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
13. Asigură întocmirea formalităților necesare privind plata/recuperarea orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii și introducerea acestora în aplicația informatică;
14. Asigură întocmirea formalităților necesare privind acordarea premiilor lunare și anuale conform prevederilor legale;
15. Asigură întocmirea formalităților necesare în vederea transformării posturilor vacante și/sau temporar vacante;
16. Gestioneză fișele de post (evidență, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații Primăriei Municipiului București;
17. Asigură întocmirea și transmiterea tuturor situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale ce țin de competența serviciului;



18. Organizează activitatea de practică a studenților, întocmește și eliberează adeverințe de practică, verifică îndeplinirea condițiilor pentru eliberarea acestora și ține evidența tuturor contractelor de practică încheiate de Primăria Municipiului București cu diverse instituții de învățământ;

19. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Direcției Juridice privind litigiile din domeniul de activitate.

20. În vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului București, transmite informațiile actualizate din domeniul de activitate al serviciului;

21. Relaționează cu autorități și instituții publice ale administrației centrale sau locale în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, potrivit legii;

22. Întocmește proiectele de dispoziție pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești în baza documentelor, datelor și informațiilor comunicate de Direcția Juridică;

23. Introduce în aplicația informatică datele și informațiile ce țin de competența serviciului, necesare generării de către Direcția Finanță Contabilitate a formularului privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice din Primăria Municipiului București, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **18.2. SERVICIUL EVIDENȚA PERSONAL**

##### **Art. 152 Atribuții**



1. Pune în aplicare procedura privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și/sau temporar vacante din cadrul Primăriei Municipiului București, conform prevederilor legale;

2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarati admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen și în conformitate cu prevederile legale;

3. Organizează desfășurarea concursurilor de promovare în clasă/studii superioare și în grad profesional;

4. Întocmește documentele pentru angajare/numire în funcția publică, angajare personal cu contract individual de muncă, modificarea și închiderea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, precum și documentele pentru acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul Primăriei Municipiului București;

5. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale;

6. Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărind recuperarea lor la detașarea, delegarea, suspendarea și închiderea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale salariaților cu instituția;

7. Răspunde reclamațiilor, sesizărilor petenților și personalului instituției iar în situația în care se depășesc atribuțiile serviciului, acestea se transmit spre rezolvare organismelor competente, conform legii;

8. Eliberează, la cerere, salariaților proprii, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind vechimea în specialitate, privind drepturile salariale pentru perioada lucrată în Primăria Municipiului București în vederea reconstituirii carnetelor de muncă și adeverințe care atestă sporul de vechime în vederea pensionării, indemnizație creștere copil în vîrstă de până la 2 ani, etc;

9. Selectionează și predă la arhivă dosarele profesionale și dosarele personale, care au termen de păstrare permanent, conform legii arhivelor;

10. Calculează vechimea în muncă la încadrare și lunar emite proiectele de dispoziție privind salarizarea personalului căruia i s-a modificat vechimea în muncă și i-s-a schimbat gradația;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Regulament de Organizare și Funcționare

11. Asigură introducerea în aplicația informatică a datelor salariaților concurs, transfer precum și a personalului detașat în instituție;
12. Introduce în aplicația informatică datele și informațiile ce încorporează serviciului, necesare generării de către Direcția Financiar Contabilitate a formularelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice din Municipiului București, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
14. Întocmește documentele în vederea acordării de concedii cu/fără plată, de studii, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
15. Trimite lunar direcției de specialitate datele referitoare la numărul angajaților pentru stabilirea obligațiilor angajatorului în legătură cu persoanele cu handicap;
16. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici/ rapoartele și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă;
17. Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele) și le predă Direcției Financiar Contabilitate;
18. Întocmește proiectele de dispoziție ale Primarului General privind sancționarea personalului din aparatul de specialitate, pe baza raportului Comisiei de Disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale;
19. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vîrstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din Primăria Municipiului București;
20. Solicită personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interes, le centralizează și le trimite ANI și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
21. Asigură corespondența și colaborează cu organele îndreptățite de lege și transmite datele solicitate de către acestea;
22. Asigură completarea formularelor statistice privind funcțiile publice și funcționarii publici;
23. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și alte prevederi legale.
24. Înmânează și întocmește dovada de primire a citațiilor pentru personalul din Primăria Municipiului București chemat în fața organului de urmărire penală sau instanță de judecată, când solicitarea se face la sediul instituției;
25. Întocmește proiectele de dispoziție pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești în baza documentelor, datelor și informațiilor comunicate de Direcția Juridic;
26. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Direcției Juridic privind litigiile din domeniul de activitate.

### 18.3. SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUȚII PUBLICE

#### Art. 153 Atribuții

1. Întocmește documentația privind înființarea unor servicii/instituții publice de interes local al Municipiului București și le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
2. Întocmește, pe baza propunerilor serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, documentația necesară organizării/reorganizării acestora, respectiv pentru aprobarea organigramei, numărului total de posturi, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a statelor de funcții pe care le înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
3. Întocmește, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, documentația necesară aprobării structurilor unităților sanitare administrative;
4. Colaborează cu Direcția Cultură, Învățământ, Turism pentru documentația elaborată în comun privind inițierea proiectelor de hotărâri ce au ca obiect aprobarea



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Regulament de Organizare și Funcționare  
CONFORM CU ORIGINALUL



înființării, organizării sau reorganizării instituțiilor sau serviciilor publice de interes local al Municipiului București coordonate de aceasta;

5. Inițiază proiectul de dispoziție pentru aprobarea statului de funcții la instituțiile/serviciile publice de interes local al Municipiului București, pe baza propunerilor acestora;

6. Elaborează și aplică regulamente, proceduri și metodologii de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducători ai serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, precum și de evaluare a acestora.

7. Întocmește împreună cu Direcția Cultură, Învățământ, Turism anunțul public pentru concursul de proiecte de management la instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului București și asigură aducerea la cunoștința publică a acestuia, conform regulamentului aplicabil;

8. Elaborează și aplică regulamente, proceduri și metodologii de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual din cadrul serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București.

9. Întocmește proiecte de dispoziție de Primar General și documentația aferentă de numire/încadrare/reîncadrare în funcție, de stabilire a drepturilor salariale și de personal, pentru conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București.

10. Întocmește proiectul contractului individual de muncă, contractului de management, după caz, încheiat între conducătorul serviciului public/instituției publice de interes local al Municipiului București și ordonatorul principal de credite, reprezentat de Primarul General, precum și proiectele actelor adiționale la aceste contracte, conform legislației în vigoare;

11. Asigură înregistrarea și gestionarea contractelor de management, precum și actelor adiționale transmise de către Direcția Cultură, Învățământ, Turism pentru conducătorii instituțiilor publice de cultură, în urma negocierii acestora, potrivit legislației specifice;

12. Îndeplinește procedurile legale pentru modificarea/suspendarea/ sancționarea/ închiderea raporturilor de muncă/de serviciu/ contractuale pentru conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local;

13. Întocmește proiectul de dispoziție a Primarului General și documentația aferentă de numire în funcție a managerului/managerului interimar și membrilor interimari ai comitetului director la unitățile sanitare aflate în administrarea municipalității, pe baza propunerii structurii de specialitate, în condițiile legii;

14. Gestioneaază dosarele profesionale/de personal ale conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București;

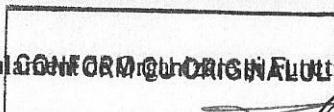
15. Gestioneaază declarațiile de avere și de interes ale conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local, conform legii;

16. Efectuează demersuri privind întocmirea și actualizarea fișelor de posă ale conducătorilor serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, în condițiile legii;

17. Gestioneaază fișele/rapoartele de evaluare ale conducătorilor serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București (altele decât cele de cultură), în condițiile legii;

18. Gestioneaază documentele ce decurg din procedura de desfășurare a evaluării conducătorilor instituțiilor publice de cultură de interes local al Municipiului București, transmise de comisia de evaluare a managementului, și întocmește proiectul de dispoziție a Primarului General privind aprobarea rezultatului evaluării managementului, în condițiile legii;

19. Întocmește documentația privind efectuarea și compensarea orelor suplimentare prestate de conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local, în condițiile legii;



20. Întocmește documentația necesară pentru acordarea de premii sau alte stipendii de natură salarială pentru conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local, în condițiile legii;

21. Analizează solicitările privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante prevăzute în statul de funcții al serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual din cadrul serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București și întocmește documentația necesară în vederea supunerii spre aprobarea ordonatorului principal de credite, conform legii;

22. Întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi, prevăzute în statul de funcții al serviciilor/instituțiilor publice de interes local, la solicitarea justificată a acestora, în condițiile legii;

23. Întocmește documentația necesară pentru aprobarea Planului anual de perfecționare profesională pentru serviciile/instituțiile publice de interes local al Municipiului București care au această obligație, potrivit legii, la propunerea acestora;

24. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și de contestații la concursurile de proiecte de management organizate pentru instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului București, precum și secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor de conducător ai serviciilor publice de interes local;

25. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare și de contestații constituite în vederea evaluării managementului la instituțiile publice de cultură de interes local al Municipiului București;

26. Relaționează cu autorități și instituții publice ale administrației centrale sau locale în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, potrivit legii;

27. Întocmește documentația necesară privind prestarea muncii în folosul comunității la serviciile publice de interes local al Municipiului București;

28. Gestionează schemele de încadrare ale serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;

29. Urmărește ca propunerile de înființare/organizare/reorganizare ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local să se încadreze în numărul de posturi alocate municipalității;

30. În vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului București, transmite informațiile actualizate privind conducerea serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;

31. Întocmește proiectele de dispoziție pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești în baza documentelor, datelor și informațiilor comunicate de Direcția Juridică;

32. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Direcției Juridice privind litigiile din domeniul de activitate.

## SECȚIUNEA 19

### DIRECȚIA AUDITUL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

#### Art. 154 Misiunea și scopul direcției

1. Implementează, menține, evaluează și îmbunătățește continuu Sistemul de Management Integrat al activităților de management al serviciilor de administrație publică locală (ISO 9001) și activităților de management de mediu în site, inclusiv și asociate cu serviciile de management pentru administrația publică locală (ISO 14001) în scopul îndeplinirii politicii și obiectivelor stabilite în Declarația și Angajamentul Primarului General al Municipiului București în domeniul Calității și Mediului;



2. Planifică, coordonează, organizează, efectuează, monitorizează și evaluează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat și auditurile de calitate de secundă parte conform ISO 19011 la furnizorii externi ai Primăriei Municipiului București, la solicitarea Primarului General al Municipiului București;

3. Asigură armonizarea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) cu alte sisteme de management care vor fi implementate/ dezvoltate în cadrul Primăriei Municipiului București (inclusiv Codul controlului intern/ managerial al entităților publice).

#### Art. 155 Atribuții

1. Identifică și documentează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, și asigură suport, din punct de vedere al Sistemului de Management Integrat, pentru operarea proceselor și stabilește succesiunea și interacțiunea dintre acestea în vederea asigurării și menținerii conformității cu prevederile standardelor ISO 9001 și ISO 14001 precum și cu alte standarde care vor fi implementate/ dezvoltate în cadrul Primăriei Municipiului București;

2. Coordonează și îndrumă proiectarea, documentarea și măsurarea proceselor derulate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, ținând cont de interacțiunile dintre acestea și evaluează performanța ansamblului proceselor;

3. Elaborează, revizuiește și anulează documentele Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu), atunci când este cazul;

4. Codifică și introduce în sistemul informatic documentele emise și retrage din sistemul informatic versiunile anulate;

5. Întocmește, actualizează și publică în aplicația informatică lista procedurilor în vigoare;

6. Asigură traseul de elaborare – verificare – avizare – aprobare ale documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) și comunicarea/ difuzarea acestora către părțile interesate;

7. Se asigură că politica referitoare la calitate și la mediu este promovată, comunicată, menținută, înțeleasă și aplicată în cadrul Primăriei Municipiului București și disponibilă tuturor părților interesate;

8. Coordonează procesul de instruire în domeniul sistemului de management integrat (calitate-mediu) la nivelul Primăriei Municipiului București și evaluează eficacitatea acestuia;

9. Elaborează Programul anual de instruire în domeniul sistemului de management integrat (calitate-mediu) și asigură suportul pentru instruirile efectuate conform acestuia;

10. Evaluează corelarea obiectivelor din documentația SMI cu obiectivele strategice menționate în Declarația și Angajamentul Primarului General în domeniul Calității și Mediului și coordonează procesul de întocmire, avizare, aprobare a Planificărilor obiectivelor aferente compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

11. Centralizează raportările semestriale ale structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București cu privire la realizarea obiectivelor Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu) la nivelul instituției;

12. Evaluează măsura în care au fost îndeplinite obiectivele specifice calitate-mediu, formulează concluzii și raportează stadiul îndeplinirii obiectivelor către conducerea instituției, în vederea luării deciziei referitoare la acțiunile care vor fi întreprinse pentru îndeplinirea obiectivelor;

13. Propune obiective pentru Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului București, asigură elaborarea acestuia, monitorizează și analizează stadiul obiectivelor cuprinse în acesta;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

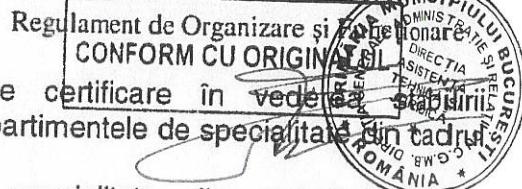
Regulament de Organizare și Funcționare  
CONFORM CU ORIGINALUL



14. Inițiază, centralizează și urmărește implementarea propunerilor de îmbunătățire formulate de către Direcția Audit și Managementul Calității, de către compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București și de către organismul de certificare;
15. Colectează și analizează datele de intrare prevăzute de standardele aplicabile în vederea elaborării Raportului Analizei de Management;
16. Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, prin intermediul aplicației informatiche, concluziile rezultate din desfășurarea Analizei de Management sintetizate în procesul-verbal al Analizei de Management și monitorizează acțiunile stabilite în acesta;
17. Elaborează Programul anual de audit al Sistemului de Management Integrat;
18. Planifică, coordonează, organizează, efectuează, monitorizează și evaluează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) în Primăria Municipiului București conform Programului anual de audit al Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu), aprobat de conducerea instituției;
19. Întocmește și avizează Programul lunar de audit în baza Programului anual de audit intern al Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu);
20. Planifică și efectuează audituri de urmărire pentru verificarea implementării și eficacității recomandărilor și acțiunilor corective, dacă este cazul;
21. Informează conducerea instituției cu privire la rezultatele auditelor;
22. Formulează, înregistrează și transmite rapoartele de neconformitate referitoare la neconformitățile identificate atât în timpul auditurilor Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu), cât și în afara acestora, dacă este cazul, compartimentului de specialitate în scopul stabilirii corecțiilor/ acțiunilor corective;
23. Coordonează activitatea de analiză a neconformităților identificate în implementarea și menținerea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu);
24. Monitorizează stadiul de soluționare a neconformităților identificate, în scopul evitării reapariției acestora;
25. Verifică stadiul implementării recomandărilor stabilite în auditurile Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu) sau în auditurile de urmărire;
26. Menține evidența centralizată a tuturor neconformităților identificate în organizație, a acțiunilor stabilite, a responsabililor cu soluționarea acestora, a termenelor limită stabilite pentru soluționarea acestora și a stadiului de soluționare în registrul de evidență neconformități;
27. Întocmește, la solicitarea organismului de certificare, raporte privind stadiul de soluționare al neconformităților identificate, corecțiile și acțiunile corective întreprinse pentru soluționarea neconformităților și le transmite acestuia la termenele stipulate în rapoartele de audit extern;
28. Menține evidența centralizată a tuturor recomandărilor identificate în organizație, a termenelor limită stabilite pentru implementare și monitorizează stadiul de implementare al acestora în registrul de evidență recomandări;
29. Monitorizează în audituri acțiunile implementate și respectarea termenelor din Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului București;
30. Evaluează în cadrul auditurilor interne conformarea cu legislația de mediu aplicabilă în cadrul Primăriei Municipiului București;
31. Efectuează audituri de secundă parte la furnizorii externi pentru Primăria Municipiului București, la solicitarea Primarului General al Municipiului București;
32. Acordă consiliere către unitățile subordonate, conform domeniului de activitate al Direcției Audit și Managementul Calității, la solicitarea Primarului General al Municipiului București;
33. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialității datelor și informațiilor la care are acces în cadrul auditurilor interne ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal;



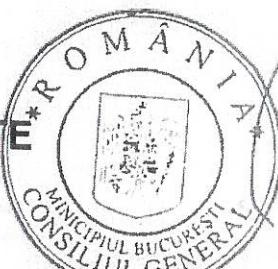
## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



34. Colaborează cu organismul extern de certificare în vederea stabilirii programului de audit extern și îl difuzează către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
35. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea pregătirii auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;
36. Participă în calitate de ghizi în cadrul auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;
37. Asigură condițiile de desfășurare a auditurilor externe în conformitate cu cerințele contractuale;
38. Informează conducerea instituției cu privire la schimbările ale căror efecte ar putea să influențeze sistemul de management integrat (calitate-mediu) implementat și certificat la nivelul Primăriei Municipiului București;
39. Exercită atribuții privind punerea în aplicare a prevederilor privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice;
40. Asigură secretariatul structurii abilitate să monitorizeze, coordoneze și îndrumă metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
41. Monitorizează implementarea procesului Managementului risurilor în cadrul Primăriei Municipiului București, conform cerințelor legale și de reglementare în vigoare.

## SECȚIUNEA 20 DIRECȚIA DE INTEGRITATE

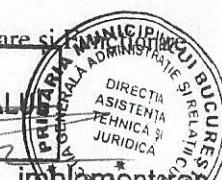
### Art. 156 Misiunea și scopul direcției



1. Promovează etica și integritatea la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General;
2. Coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea managementului risurilor de corupție și a Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General;
3. Evaluatează și raportează incidentele de integritate la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General, dacă este cazul;
4. Cooperează, monitorizează/verifică, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și ale instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București. Are 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;
5. Activitatea de monitorizare/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 a Municipiului București, aceasta fiind o activitate de preventie. Direcția de Integritate nu are obligativitatea de a sesiza organe de urmărire penală sau alte structuri competente cu privire la aspectele constatate în cadrul activității de monitorizare/verificare. Sesizarea se va face conform legislației în vigoare sau a procedurilor interne ale instituției, după caz.



CONFORM CU ORIGINALUL

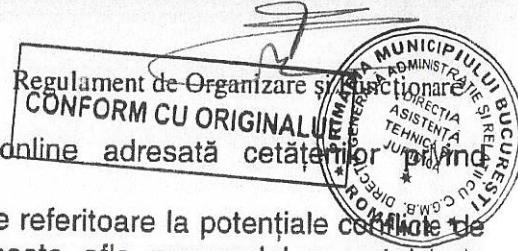
**Art. 157 Atribuții**

1. Coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea managementului riscurilor de corupție la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General;
2. Elaborează/actualizează Planul de integritate, Planul anual de acțiune al Direcției de Integritate, Planul anual al vizitelor de monitorizare și Registrul riscurilor de corupție;
3. Coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General;
4. Reglementează și monitorizează activitatea consilierilor de integritate din cadrul instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General;
5. Organizează și derulează ședințe tematice, ședințe de îndrumare metodologică și efectuează vizite de monitorizare privind stadiul implementării Planului de Integritate aplicabil, potrivit procedurii în vigoare;
6. Identifică, descrie, evaluează factorii de risc instituționali care favorizează ori determină săvârșirea faptelor de corupție în vederea limitării probabilității de comitere a acestora în conformitate cu Strategia Națională Anticorupție;
7. Recomandă implementarea măsurilor preventive/corective aferente riscurilor de corupție/funcțiilor sensibile identificate la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General;
8. Planifică, organizează și desfășoară evenimente/activități de instruire/consientizare pe teme specifice domeniului de activitate, cu personalul specializat al Direcției de Integritate și/sau al altor instituții cu atribuții în domeniu. Întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București, are obligația de a participa la activitățile de instruire/consientizare pe teme specifice domeniului de activitate al direcției;
9. Identifică procesele și elaborează procedurile, metodologii și instrucțiunile de lucru necesare desfășurării activităților specifice;
10. Realizează procesul de fundamentare și elaborare/actualizare a codului de etică, a politicilor, metodologiilor, normelor și strategiilor în domeniul eticii și integrității;
11. Coordonează, organizează, monitorizează și raportează activitatea de promovare a eticii și integrității la nivelul Primăriei Municipiului București;
12. Elaborează programă de instruire și suportul de curs/materiale necesare susținerii activităților de instruire/consientizare/prevenire, pe teme specifice domeniului de activitate;
13. Elaborează și aplică chestionare angajaților Primăriei Municipiului București pentru a stabili gradul de cunoaștere a normelor de conduită, integritate, etică, vulnerabilități, riscuri de corupție, măsuri anticorupție, etc;
14. Analizează chestionarele privind identificarea gradului de cunoaștere a măsurilor de prevenire a incidentelor de integritate și elaborează raportul privind activitatea de promovare a eticii și integrității, precum și de analiză a gradului de cunoaștere a normelor de etică și integritate la nivelul Primăriei Municipiului București;
15. Asigură elaborarea rapoartelor de monitorizare/analiză specifice implementării Strategiei Naționale Anticorupție/ Planului de Integritate adoptat;
16. Asigură aplicarea prevederilor legale privind avertizarea în interes public și protecția avertizorului de integritate la nivelul Primăriei Municipiului București;
17. Propune desemnarea unuia sau mai multor funcționari publici din cadrul direcției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
18. Asigură aplicarea prevederilor legale privind activitățile specifice consilierilor de etică desemnați la nivelul Primăriei Municipiului București;





## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



19. Gestioneză platforma de informare online adresată cetățenilor și informează despre aspecte specifice domeniului de activitate al direcției;

20. Analizează și verifică datele și informațiile referitoare la potențiale conflicte de interese și stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București și propune măsuri, conform competențelor legale;

21. 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;

22. Analizează, propune soluții/măsuri și formulează recomandări/puncte de vedere referitoare la implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, la solicitările formulate de personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și de personalul instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General al Municipiului București;

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

24. Solicită 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 ce fac obiectul acțiunilor verificate;

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

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

27. Desfășoară activități de colaborare, schimb de experiență și schimb de date și informații cu Ministerul Justiției, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate, 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 protocolelor încheiate.

## SECTIUNEA 21

### DIRECȚIA TRANSPORTURI

#### Art. 158 Misiunea și scopul direcției

1. Colaborează cu alte entități implicate pentru asigurarea managementului calității serviciilor în transportul public local;

2. Elaborează metodologia de autorizare a transportului public urban în regim de taxi, în regim de închiriere și a transportului local de persoane (prin servicii regulate, regulate speciale, etc.);



3. Promovează relațiile cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-IIfov (ADTPBI) și cu alți parteneri internaționali, privind dezvoltarea locală, metropolitană/ regională, transportul integrat și alternativ;
4. Promovează conceptul și strategia Planului de Mobilitate Urbană Durabilă (P.M.U.D.) 2016-2030 pentru regiunea București-IIfov;
5. Promovează măsurile aplicabile în domeniul transporturilor din Planul Integrat de Calitate a Aerului (P.I.C.A.) în municipiul București în perioada 2018-2022;
6. Promovează principiile Proiectului C.R.E.A.T.E. (Congestion Reduction in Europe, Advancing Transport Efficiency), privind reducerea congestiei în trafic în municipiul București, prin încurajarea unui transfer de la autovehicule către moduri de transport mai sustenabile;
7. Colaborează cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P.) în scopul coordonării, reglementării și verificării activităților Companiei Municipale Managementul Traficului București S.A. (C.M.M.T.), Companiei Municipale Parking București S.A. (C.M.P.) și Companiei Municipale Managementul Transportului București S.A. (C.M.M.Trans.);
8. Participă cu alte entități specializate la sistematizarea rețelei stradale din municipiul București și reglementarea circulației rutiere;
9. Participă, împreună cu alte entități specializate, la monitorizarea parcajelor la nivelul municipiului București.

### **21.1. SERVICIUL SISTEMATIZARE TRAFIC**

#### **Art. 159 Atribuții**

1. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Circulație și Sistemizare a municipiului București;
2. Întocmește corespondența cu petenții în domeniul sistematizării traficului;
3. Supervizează activitatea Companiei Municipale Managementul Traficului București (C.M.M.T.), pentru asigurarea traiectoriei unitare și integrate a sistematizării traficului în municipiul București;
4. Înține evidența reglementărilor de circulație și a proiectelor de semnalizare Rutieră, avizate în C.T.C.;
5. Colaborează cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P.), în scopul coordonării, reglementării și verificării activității Companiei Municipale Managementul Traficului București (C.M.M.T.);
6. Trimite spre implementare și urmărire la:
  - a) Biroul Reglementare Parcări, toate parcările avizate;
  - b) Instituțiile cu atribuții în administrarea drumurilor, toate reglementările și stațiile avizate, pentru implementare, materializare;
  - c) Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-IIfov (ADTPBI) și la Societatea de Transport București STB SA, toate stațiile avizate pentru transportul local;
7. Fundamentează și propune amenajări și reglementări de circulație;
8. Colaborează cu:
  - a) Biroul Reglementare Parcări pentru tratarea unitară a proiectelor de semnalizare rutieră;
  - b) Serviciul Strategie Transport Urban privind promovarea conceptului și strategiei P.M.U.D., prin simularea în modelul matematic (Trans CAD);
  - c) Direcția Generală Investiții privind semnalizarea rutieră finală și temporară pe timpul execuției pentru marile proiecte de infrastructură;
  - d) Direcția Administrație Publică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism privind restricțiile de circulație temporare cu ocazia unor evenimente aprobată conform legislației specifice în vigoare;



- e) Direcția de Mediu privind proiectele menite să reducă valoriile stabilite prin legislația UE privind calitatea aerului înconjurător (Directiva 2008/50/CE);
9. Lansează realizarea de studii și proiecte în domeniul de activitate;
10. Colaborează cu structurile specializate în domeniu pentru coordonarea și verificarea funcționării în condiții de siguranță a sistemului de semnalizare rutieră (semaforizare);
11. Colaborează cu structurile specializate pentru implementarea programelor pentru supravegherea și controlul traficului;
12. Participă și colaborează la elaborarea strategiilor multianuale și anuale vizând modernizarea sau reabilitarea sistemelor de semnalizare rutieră în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului rutier;
13. Participă la acțiuni în teren, prin aceasta însemnând prezenta efectivă, analizează, urmărește și propune posibilitatea extinderii studiilor de analiză și modalitățile de organizare a activității desfășurate în cadrul serviciului, urmărind obiectivele propuse;
14. Participă la acțiuni comune cu alte instituții cu activitate în domeniul circulației rutiere, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu.

## 21.2. SERVICIUL AUTORIZĂRI AUTO

### Art. 160 Atribuții

1. Eliberează autorizații de acces a vehiculelor grele în municipiul București, conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
2. Colaborează cu structurile de specialitate ale municipiului București cu atribuții în administrarea sistemului informatic de emisie, gestiune, monitorizare și control al vinietei Oxigen (SIEGMCV), face propuneri privind modul de reglementare a activității și răspunde la propunerile și sesizările în domeniu;
3. Înregistrează vehiculele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
4. Întocmește documentațiile tehnice în vederea organizării licitațiilor pentru asigurarea desfășurării domeniului de activitate al serviciului;
5. Eliberează autorizații de transport și de execuție ca autoritate de autorizare a serviciilor de transport în regim de taxi;
6. Îndeplinește rolul de autoritate de autorizare, conform legislației în vigoare (Legea 38/2003, Legea nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare);
7. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente din domeniul de autorizare auto;
8. Participă la acțiuni comune cu instituțiile abilitate de control și colaborează cu acestea, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu;
9. Verifică și analizează documentațiile necesare pentru obținerea Licenței de transport persoane;
10. Redactează dispozițiile de Primar în vederea eliberării autorizațiilor de transport;
11. Elaborează contractul de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi și caietul de sarcini aferent;
12. Prelungește la fiecare cinci ani autorizațiile de transport persoane – bunuri în regim de taxi, cu respectarea legislației în vigoare;
13. Întocmește rapoarte de specialitate prin care propune acordarea, prelungirea, modificarea sau retragerea autorizațiilor de transport;
14. Eliberează autorizații de dispecerat și le prelungește, cu verificarea condițiilor care au stat la baza emiterii acestora;
15. Suspendă și anulează autorizații de transport și taxi;
16. Tine evidență în Registrul operatorilor de transport local și al autorizațiilor taxi, privind operatorii de transport deținători de autorizații de traseu și autorizații taxi;



17. Coordonează activitatea de achiziție publică de încheiere de contracte pentru formulare tipizate pentru autorizațiile de taxi, dispecerat;
18. Realizează documentația de achiziție pentru serviciul de vânzare a autorizațiilor prin stațiile de distribuție carburanți;
19. Coordonează activitatea de informare a deținătorilor de autovehicule privind tarifele aprobate;
20. Încarcă și gestionează bazele de date privind autorizațiile în regim de taxi și urmărește valabilitatea acestora;
21. Întocmește rapoarte periodice privind valabilitatea autorizațiilor emise și în cazul celor expirate/suspendate face propuneri conducerii Direcției Transporturi pentru realocarea acestor autorizații conform procedurilor legale;
22. Întocmește documentațiile în cazul producerii unor nereguli semnalate de organele abilitate (Poliția Locală, Brigada Rutieră, ARR, RAR), pentru vehiculele la care au fost eliberate autorizații;
23. Întocmește documentația de achiziție pentru plăcuțele și certificatele de înregistrare, necesare pentru aceste tipuri de vehicule și organizează împreună cu ADTPBI și operatorii de transport, distribuirea și instalarea acestora pe vehicule;
24. Face propuneri privind modul de reglementare a activității de transport călători de tip car-sharing;
25. Participă la acțiuni în teren, prin aceasta însemnând prezența efectivă, analizează, urmărește și propune posibilitatea extinderii studiilor de analiză și modalitățile de organizare a activității desfășurate în cadrul serviciului urmărind obiectivele propuse.

### **21.3. SERVICIUL STRATEGIE TRANSPORT URBAN**

#### **Art. 161 Atribuții**

1. Gestionează punerea în aplicare a legislației privind transportul public și alternativ;
2. Elaborează propuneri de acte normative locale pentru punerea în aplicare a legislației privind transportul public și alternativ;
3. Analizează, verifică documentele depuse de A.D.T.P.B.I. și Societatea de Transport București STB SA și întocmește documentația specifică în scopul aprobării compensațiilor solicitate;
4. Analizează, verifică documentele depuse de A.D.T.P.B.I. și întocmește documentația specifică în scopul aprobării cotizațiilor solicitate;
5. Asigură un management de calitate prin implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern;
6. Gestionează și reorganizează strategia de deservire a altor mijloace de transport public și alternativ;
7. Urmărește în colaborare cu A.D.T.P.B.I., evoluția rețelei de transport public și alternativ, încărcarea transportului public (grafice de circulație), pe baza datelor furnizate de operatorii de transport și/sau alte instituții publice și face propuneri în sensul îmbunătățirii serviciului;
8. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente, din domeniul transportului public sau al modurilor alternative de transport;
9. Realizează documentația pentru achiziția de servicii și produse din domeniul de activitate;
10. Realizează note conceptuale, teme de proiectare, studii și proiecte în domeniul de activitate sau lansează realizarea acestora în mod externalizat prin Companiile Municipale sau terți;
11. Urmărește punerea în aplicare a măsurilor de implementare a facilităților pentru desfășurarea modurilor alternative de transport;



12. Determină periodic, în baza parteneriatului pentru crearea informațional, interinstituțional, operațional și funcțional pentru schimb de date întrejet cu ADTPBI, gradul de încărcare și cererea de transport la nivelul municipiului București, precum și influența regiunii Ilfov asupra acesteia;

13. Colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov, direcțiile de specialitate din cadrul PMB și cu alți parteneri privind dezvoltarea locală, metropolitană, regională, transportul integrat pentru promovarea conceptului și strategiei P.M.U.D., necesitatea și oportunitatea modificării P.M.U.D.;

14. Colaborează cu A.D.T.P.B.I./A.M.R.S.P și serviciile din cadrul direcției în scopul coordonării, reglementării și verificării activității C.M. Managementul Transportului;

15. Coordonează din punct de vedere tehnic procedurile privind achiziția de mijloace de transport în comun și/sau activitățile de derulare a contractelor de furnizare a mijloacelor de transport în comun care sunt achiziționate;

16. Coordonează activitatea de verificare a documentațiilor tehnice depuse de A.D.T.P.B.I. și/sau operatorii de transport și le promovează spre avizare către Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București;

17. Participă în comisii și grupuri de lucru, atât la nivelul Primăriei Municipiului București cât și în afara acesteia (în baza delegării/nominalizării efectuate de conducerea instituției), pentru elaborarea strategiilor de integrare și dezvoltare a sistemului de transport;

18. Verifică modul în care operatorii de transport își îndeplinesc obligațiile ce le revin în conformitate cu contractele întocmite și în baza prevederilor legislative în vigoare;

19. Efectuează demersuri privind asigurarea resurselor bugetare pentru susținerea parțială sau totală a costurilor de transport public urban, ori prin efectul legii;

20. Coordonează din punct de vedere tehnic, în colaborare cu A.D.T.P.B.I., activitatea de investiții în domeniul transportului public, respectiv achiziția de vehicule noi performante pentru transportului public, implementarea soluțiilor moderne pentru infrastructura liniilor de transport public, implementarea sistemelor de informare a călătorilor și de asemenea implementarea unui sistem de monitorizare și dirijare a circulației vehiculelor de transport public de tip dispecerat;

21. Ia măsuri necesare pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea transportului de călători, în colaborare cu A.D.T.P.B.I. .

#### 21.4. BIROUL REGLEMENTARE PARCĂRI

##### Art. 162 Atribuții

1. Elaborează Strategia de parcare pe teritoriul municipiului București și urmărește respectarea prevederilor acesteia;

2. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente din domeniul parcărilor;

3. Verifică propunerile și solicitările de realizare și încadrare pe categorii a parcajelor, venite de la instituțiile publice și de la Administrația Străzilor și le înaintează Serviciului Sistematizare Trafic (S.S.T.) pentru supunerea analizei în C.T.C., după care urmărește modul de implementare a celor avizate;

4. Supervizează activitatea Companiei Municipale Parking București S.A.(C.M.P.), pentru asigurarea tratării unitare și integrate a parcărilor în municipiu București;

5. Îne evidență și monitorizează parcările publice și private la nivelul municipiului București, actualizând evidențele conform avizelor C.T.C.;

6. Verifică în teren locații pentru realizarea de parcări și formulează propuneră în acest sens către S.S.T. pentru supunerea analizei în C.T.C..



7. Actualizează tarifele de utilizare și exploatare a parcărilor publice de pe teritoriul municipiului București;
8. Propune și fundamentează realizarea de sisteme de parcare tip park-and-ride în colaborare cu A.D.T.I.B.I., Metrorex, C.N.A.I.R., S.N.C.F.R. și marile centre comerciale;
9. Colaborează cu:
  - a) Serviciul Sistematizare Trafic pentru tratarea unitară a regimului parcărilor;
  - b) A.M.R.S.P. în scopul coordonării, reglementării și verificării activității C.M.P.;
  - c) Serviciul Strategie Transport Urban privind promovarea conceptului și strategiei P.M.U.D. în domeniul parcărilor;
  - d) Direcția Generală Investiții, Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă pentru investiții majore pentru construirea de parcare subterane, supraterane sau mecanizate, prin parteneriat public privat, Fonduri Europene sau bugetul propriu al Municipiului București;
  - e) Direcția de Mediu privind proiectele menite să reducă valorile limită stabilită prin legislația UE privind calitatea aerului înconjurător (Directiva 2008/50/CE);
  - f) Participă la acțiuni comune cu instituțiile abilitate de control și colaborează cu acestea, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu;
10. Participă la acțiuni în teren, prin aceasta însemnând prezenta efectivă, analizează, urmărește și propune posibilitatea extinderii studiilor de analiză și modalitățile de organizare a activității desfășurate în cadrul serviciului urmărind obiectivele propuse;

## **SECTIUNEA 22**

### **DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN**



#### **Art. 163 Misiunea și scopul direcției**

1. Direcția Audit Public Intern este organizată și funcționează în subordinea directă a Primarului General și exercită efectiv funcția de audit public intern;
2. Obiectivul general al auditului public intern exercitat de către Direcția Audit Public Intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului structurilor din cadrul Primăriei Municipiului București, respectiv al instituțiilor, serviciilor publice de interes local și poate fi atins, în principal, prin activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță și prin activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
3. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul structurilor Primăriei Municipiului București, respectiv al instituțiilor, serviciilor publice de interes local înființate de către Consiliul General al Municipiului București pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;

#### **Art. 164 Atribuții:**

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, avizate de către U.C.A.A.P.I., (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern);
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;



4. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Primarul General al Municipiului București și conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. Raportează imediat Primarului General și structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică a auditorului intern, în cadrul compartimentelor de audit intern din instituțiile și serviciile publice de interes local subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
9. Avizează numirea, respectiv destituirea șefilor structurilor de audit public intern din instituțiile și serviciile publice de interes local subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate;
10. Face demersurile legale privind sancționarea personalului în situația în care, personalul de execuție sau de conducere implicat în activitatea auditată, refuză să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern.

## **22.1. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE**

### **Art. 165 Atribuții**

1. Elaborează propunerile pentru planul multianual și anual de audit public intern;
2. Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;
3. Elaborează propunerile pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru aparatul de specialitate;
4. Elaborează, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, procedurile formalizate aferente activităților Serviciului Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate;
5. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;
6. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate la structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
7. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru instituții și servicii publice de interes local, atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
8. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, în cazul unor sesizări sau altor situații care impun acest lucru;
9. Efectuează misiuni de consiliere, conform planului anual de audit public intern, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, sau la solicitarea structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
10. Raportează periodic, către conducerea direcției, asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate;



11. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, internează conducerea direcției prin transmiterea documentației elaborate și supervizate în cadrului legal specific;
12. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern în colaborare cu structurile auditate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea și întocmesc FUR-uri, (fișe de urmărire a implementării recomandărilor) în colaborare cu Serviciul Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;
13. Contribuie la elaborarea și implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;
14. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului;
15. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;
16. Menține baza de date actualizată, privind persoanele și datele de contact ale structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

## **22.2 SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU INSTITUȚII ȘI SERVICII PUBLICE**

### **Art. 166 Atribuții**

1. Elaborează propunerile pentru planul multianual și anual de audit public intern;
2. Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;
3. Elaborează propunerile pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice;
4. Elaborează, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, procedurile formalizate aferente activităților Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice;
5. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;
6. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru instituții și servicii Publice de interes local, pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
7. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru structurile din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local subordonate, atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
8. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, în cazul unor sesizări sau altor situații care impun acest lucru;
9. Efectuează misiuni de consiliere, conform planului anual de audit public intern, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, sau la solicitarea conducerilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
10. Raportează periodic, către conducerea direcției, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice;



11. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează conducerea direcției prin transmiterea documentației elaborate și supervizate conform cadrului legal specific;
12. Efectuează misiuni de evaluare a activității de audit public intern desfășurate în cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
13. Emite acordul privind elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Instituțiilor și Serviciilor Publice de interes local;
14. Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
15. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern în colaborare cu structurile auditate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea și întocmesc FUR-uri, (fișe de urmărire a implementării recomandărilor) în colaborare cu Serviciul Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;
16. Contribuie la elaborarea și implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;
17. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului;
18. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;
19. Menține un sistem de arhivare corespunzător, în vederea asigurării conservării documentelor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

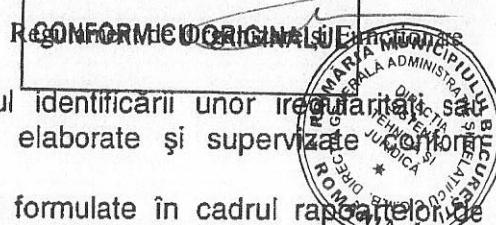
### **22.3. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN, URMĂRIRE RECOMANDĂRI\***

#### **Art. 167 Atribuții**

1. Elaborează propunerile pentru planul multianual și anual de audit public intern;
2. Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;
3. Elaborează propunerile pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;
4. Elaborează, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, procedurile formalizate aferente activităților Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;
5. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;
6. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, în cazul unor sesizări sau altor situații care impun acest lucru, pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
7. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și pentru instituții și servicii publice de interes local, atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
8. Efectuează misiuni de consiliere, conform planului anual de audit public intern, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, la solicitarea structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, sau la solicitarea instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
9. Raportează periodic, către conducerea direcției, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



10. Informează conducerea direcției în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii prin transmiterea documentației elaborate și supravezute conform cadrului legal specific;
11. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern și întocmesc FUR-uri, (fișe de urmărire a implementării recomandărilor) în colaborare cu structurile auditate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea, precum și în colaborare cu celelalte servicii ale direcției;
12. Contribuie la elaborarea și implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;
13. Monitorizează urmărirea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern, la nivelul tuturor serviciilor din cadrul Direcției Audit Public Intern, prin centralizarea și raportarea FUR-urilor, (fișelor de urmărire a implementării recomandărilor) și evidențierea și raportarea recomandărilor neimplementate la termen;
14. Urmărește modul de aducere la îndeplinire a măsurilor formulate în cadrul rapoartelor efectuate în urma controlului Curții de Conturi și ale altor instituții de control ale statului de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, sau de către instituțiile și serviciile publice de interes local, prin evidențierea și raportarea recomandărilor neimplementate la termen;
15. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului;
16. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;
17. Asigură instruirea și informarea personalului din cadrul Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări, în probleme de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
18. Realizează orice sarcină dispusă de Primarul General al Municipiului București sau primită din partea Direcției Audit Public Intern, pe domeniul de activitate specific serviciului;
19. Urmărește dacă Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor cuprinde cel puțin elementele următoare: problema/constatarea, recomandarea, responsabili, activități/acțiuni pentru implementare, rezultate obținute, termene;
20. Transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General, măsurile dispuse de organele de control și termenele de realizare a acestora;
21. Informează Primarul General despre nerealizarea măsurilor dispuse și face propunerile pentru realizarea acestora de către compartimentele implicate;
22. Participă la acțiuni de verificare organizate în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

## SECȚIUNEA 23

### DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

#### Art. 168 Misiunea și scopul direcției

1. Pune în aplicare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, fiind structura de guvernanță corporativă proprie a Municipiului București, asigurând respectarea ansamblului de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de



administrație sau de supraveghere, directori sau directorat, acționari și alte persoane interesate;

2. Instituie pârghii de garantare a obiectivității și transparentei managementului și a membrilor organelor de administrare, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, mecanisme suplimentare de protecție a drepturilor acționarilor minoritari și o transparență accentuată față de public atât a activității societăților de stat, cât și a politicii de acționariat a statului;

3. Asigură un management stabil, uniform și profesional la societățile constituite în subordinea Consiliului General al Municipiului București la care sunt aplicabile prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare sprijinind autoritatea publică tutelară în îndeplinirea obiectivelor de către societățile comerciale și regile autonome aflate sub autoritatea sa;

#### Art. 169 Atribuții

1. Face demersuri și asigură, la societățile comerciale la care unitatea administrativ teritorială municipiul București este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul:

a) numirea reprezentanților unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociațiilor și aprobarea mandatului acestora;

b) propunerea în numele unității administrativ-teritoriale acționare, a candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare ;

c) întocmirea scrisoarelor de așteptări și publicarea pe pagina proprie de internet pentru a fi luate la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscrîși pe lista scurtă ;

d) monitorizarea și evaluarea anuală prin reprezentanții autoritatii publice tutelare în adunarea generală a acționarilor a performanțelor consiliilor de administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale acționare, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societăților;

e) asigurarea transparenței politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

f) mandatarea reprezentanților săi în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliile de administrație;

g) monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;

h) elaborează proiecte de hotărâre pe care le înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București privind activitatea societăților comerciale la care municipiul București este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

2. Face demersuri și asigură, la societățile la care regile autonome sau societățile comerciale de mai sus dețin participație majoritară sau o participație care le asigură controlul:

a) veghează la exercitarea de către întreprinderea publică, în condiții de eficiență economică și strategică, a calității de acționar;

b) veghează la respectarea de către societatea controlată a principiilor de eficiență economică și profitabilitate;

c) asigură prin reprezentanții în adunarea generală a acționarilor reflectarea cerințelor din scrisoarea de așteptări în indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ce constituie anexă la contractul de mandat;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Regulament

CONFORM CUI ORIGINALUL A  
GARANTARESĂ FĂRĂ EXCEPȚIE



- d) monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiară nefinanciari anexați la contractul de mandat;
3. Colaborează cu comitetele de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație ale întreprinderilor publice de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, precum și cu experții independenți selectați în vederea selecției administratorilor la întreprinderile publice din portofoliul Consiliului General al Municipiului București;
4. Monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii privind aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Exercită la societățile înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, competențele prevăzute de lege și aproba actul constitutiv în care se reglementează numărul administratorilor, procedura de selecție și constituirea comitetelor din rândul administratorilor, acolo unde este cazul;
6. Stabilește criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administrație/consiliului de supraveghere, directori/directorat și asigură înscrierea acestora în contractele de mandat;
7. Întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale instituțiilor publice, precum și ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului General al Municipiului București;
8. Păstrează evidența contractelor de mandat dintre administratorii societăților și Consiliul General al Municipiului București, precum și ale directorilor de la societățile din portofoliul Consiliului General al Municipiului București;
9. Păstrează evidența planurilor de administrare aprobate, depuse de către întreprinderile publice din subordinea Consiliului General al Municipiului București;
10. Coordonează procesul de analiză anuală, împreună cu direcțiile de specialitate, Direcția Generală Economică și Direcția Juridică, a activității consiliilor de administrație/consiliilor de supraveghere, precum și îndeplinirea obiectivelor din planurile de administrare pentru a se asigura, în numele Consiliului General al Municipiului București, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
11. Raportează către Ministerul Finanțelor Publice indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către acest minister, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent;
12. Elaborează în fiecare an, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București și cu managementul întreprinderilor publice la care Consiliul General al Municipiului București este acționar în numele statului, un raport privitor la întreprinderile publice aflate în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea ori în portofoliul Municipiului București. Raportul este publicat pe pagina de internet a Municipiului București până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs;
13. Furnizează elementele de sinteză Primarului General, necesare fundamentării unor decizii în domeniul guvernanței corporative, pe baza documentațiilor întocmite de către managementul întreprinderilor publice la care Consiliul General al Municipiului București detine acțiuni în numele statului;
14. Analizează actele normative care vizează domeniul administrației publice centrale și a guvernanței corporative.





## SECȚIUNEA 24

### DIRECȚIA DE PRESĂ

CONFORM CU ORIGINALUL



#### Art. 170 Misiunea și scopul direcției

1. Asigură reflectarea obiectivă și echidistantă a activității Municipiului București în mijloacele de informare în masă;
2. Monitorizează în timp real informațiile și realizează analize și sinteze periodice asupra modului în care acțiunile Primăriei Municipiului București și ale Primarului General sunt reflectate în spațiul public.

#### 24.1. SERVICIUL ANALIZĂ, SINTEZĂ, MONITORIZARE PRESĂ

##### Art. 171 Atribuții

1. Urmărește evoluția mediatică a subiectelor de interes care vizează activitatea municipalității;
2. Asigură informarea superiorilor ierarhici cu privire la apariția în mass-media a referirilor ce vizează activitatea municipalității și a Primarului General;
3. Asigură distribuirea materialelor monitorizate către conducerea Primăriei Municipiului București;
4. Identifică eventuale probleme semnalate de presă referitoare la acțiunile sau activitatea municipalității și le comunică conducătorului ierarhic superior;
5. Informează în timp util superiorii ierarhici cu privire la apariția în spațiul public a referirilor la adresa instituției;
6. Inițiază procedurile de achiziție a serviciilor de monitorizare a presei, gestionează contractele și urmărește îndeplinirea obiectivelor prevăzute în contract;
7. Colaborează îndeaproape cu firma de monitorizare contractată și care furnizează 24 din 24 de ore servicii de news alert pentru a gestiona informațiile furnizate;
8. Asigură suportul informațional necesar gestionării situațiilor de criză, care pot afecta imaginea Primarului General și a Primăriei Municipiului București;
9. Realizează analize și sinteze periodice asupra modului în care acțiunile Primăriei Municipiului București și ale Primarului General sunt reflectate în spațiul public;
10. Monitorizează în timp real apariția în mass-media a informațiilor publice (comunicate, informări, anunțuri, declarații de presă, precizări) emise de către Primăria Municipiului București;
11. Participă la realizarea unor sinteze și analize de presă periodice, pe subiecte de interes, la cererea conducerii direcției;
12. Arhivează rapoartele de monitorizare și materialele scrise/audio/video prezentate conducerii direcției;
13. Întocmește rapoarte lunare, semestriale și anuale de analiză a materialelor apărute în mass-media pe care le pune la dispoziția șefului ierarhic superior.

#### 24.2. SERVICIUL COMUNICAREA CU PRESA

##### Art. 172 Atribuții

1. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea municipalității, așa cum sunt prevăzute în legislația privind liberul acces la informații de interes public în vigoare;

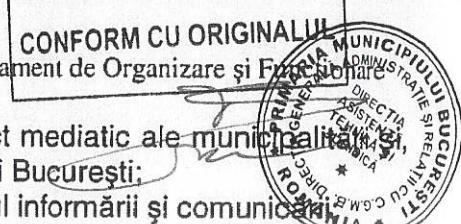


2. Organizează conferințe și/sau evenimente la care participă Primarul General sau managementul la vârf al Primăriei Municipiului București;
3. Participă la organizare și asigură promovarea prin intermediul mass-media a delegațiilor oficiale interne și/sau externe ale Primarului General și ale directorilor direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului București;
4. Dezvoltă și menține relații profesionale amiabile cu structurile omoloage din alte organizații similare, române și străine;
5. Contribuie la organizarea lansărilor de proiecte ale Primăriei Municipiului București la care participă reprezentanții mass-media;
6. Gestionează relația Primăriei Municipiului București cu reprezentanții mass-media;
7. Realizează, după caz, sinteze și materiale documentare pentru aparițiile publice ale Primarului General și ale reprezentanților Primăriei Municipiului București;
8. Coordonează activitatea privind accesul ziariștilor la orice informație de interes public care vizează activitatea municipalității;
9. Coordonează activitatea de acordare, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, a acreditării reprezentanților mass-media;
10. Organizează evenimentele de presă ale Primăriei Municipiului București și, după caz, ale instituțiilor subordonate municipalității;
11. Organizează conferințele tematice, declarațiile și interviurile de presă ale Primarului General, precum și ale managementului Primăriei Municipiului București;
12. Elaborează și difuzează către mass-media comunicate și informări de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la departamentele/direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București și, după caz, de la instituțiile aflate în subordinea municipalității;
13. Difuzează direcției de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București comunicate/informări/anunțuri de presă pentru a fi posteate pe site-ul instituției;
14. Difuzează, conform legii, anunțuri de presă privind proiectele supuse dezbaterei publice, ședințele publice de dezbatere și ședințele Consiliul General al Municipiului București;
15. Difuzează, după caz, jurnaliștilor, dosare de presă legate de evenimente sau activități de interes public ale municipalității;
16. Informează în timp util și asigură accesul jurnaliștilor acreditați pe lângă Primăria Municipiului București la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Municipiului București și, după caz, ale instituțiilor subordonate;
17. Consiliază și acordă asistență de relații publice Primarului General și membrilor staff-ului acestuia;
18. Protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din Primăria Municipiului București, precum și cu instituțiile subordonate Primăriei Municipiului București;
19. Informează, ori de câte ori este necesar, superiorul ierarhic asupra aspectelor referitoare la imaginea Primăriei Municipiului București și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituției și/sau a Primarului General;
20. Colaborează la întocmirea unor strategii de comunicare, pe baza raportelor lunare/șemestriale și anuale de analiză a materialelor apărute în mass-media, furnizate de Serviciul de Analiză, Sinteză și Monitorizare Presă.

#### **24.3.SERVICIUL COMUNICARE INTERINSTITUȚIONALĂ**

##### **Art. 173 Atribuții**

1. Sprijină, prin mijloace de informare în masă, proprii, activitatea municipalității și, după caz, a instituțiilor din subordinea Primăriei Municipiului București;



2. Participă la organizarea evenimentelor cu impact mediatic ale municipalității, după caz, a instituțiilor din subordinea Primăriei Municipiului București;
3. Asigură cooperarea interinstituțională în domeniul informării și comunicării;
4. Contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali;
5. Promovează relații de bună colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale în domenii de interes;
6. Sprijină organizarea de campanii de informare/educare a populației în domenii de interes precum sănătate, cultură, infrastructură, social, educație civică și sport;
7. Contribuie la realizarea de materiale informative, cu privire la activitatea Primăriei Municipiului București și, după caz, a instituțiilor aflate în subordinea municipalității;
8. Gestioneză arhiva foto-video a Direcției de Presă prin asigurarea serviciului foto/video la evenimente, precum și prelucrarea și publicarea de fișiere foto/video;
9. Asigură comunicarea (inclusiv cu materiale foto/video) prin platforme/rețele sociale sau new media, prin înființarea de conturi sau gestionarea conturilor existente, respectiv prin publicarea de informații de actualitate și interacțiunea cu utilizatorii;
10. Asigură bune relații de comunicare interinstituțională cu instituții publice de interes pentru municipalitate;
11. Realizează, la solicitarea conducerii, materiale de interes public privitoare la activitatea și programele derulate de municipalitate;
12. Asigură suport tehnic pentru activitatea de comunicare a Primăriei Municipiului București (foto/video/sonorizare);
13. Colaborează la gestionarea imaginii publice a Primăriei Municipiului București.

## SECȚIUNEA 25

### DIRECȚIA RELAȚIA CU ONG, SINDICATE ȘI PATRONATE

#### Art. 174 Misiunea și scopul direcției

1. Dezvoltă parteneriatul strategic între autoritatea publică și ONG-uri, sindicate și patronate în vederea identificării și susținerii inițiatiivelor publice și private menite să contribuie la soluționarea problemelor comunității;
2. Crește suportul public pentru programele desfășurate, atrage resurse suplimentare în raport cu cele de care dispune administrația și sprijină îmbunătățirea serviciilor pe care le furnizează comunității;
3. Reprezintă un intermediar activ între administrația publică și organizațiile neguvernamentale, sindicate și patronate;
4. Asigură rolul consultativ în realizarea dialogului social la nivelul Municipiului București, între conducere și sindicate având rol de mediator, pentru crearea unui climat de stabilitate și pace socială.

#### Art. 175 Atribuții

1. Asigură cadrul instituțional de relaționare directă cu societatea civilă, ONG-uri și patronate;
2. Promovează proceduri și standarde de lucru ale administrației cu ONG-urile la nivel local;
3. Formulează propunerile și elaborează programe de promovare a parteneriatului dintre administrația publică și sectorul neguvernamental;
4. Inițiază și implementează proiecte comune cu implicarea ONG-urilor în interesul comunității locale;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CONFORM CU ORIGINALUL  
Regulamentare privind funcționarea



5. Consultă și creează premisele implicării societății civile în diverse faze ale realizării programelor de dezvoltare durabilă a municipalității;
6. Colaborează cu comunitatele de specialitate și cu instituțiile publice care au interes local, la elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare pentru Municipiul București propuse de societatea civilă sau ONG-uri;
7. Promovează programe de perfecționare internă ale funcționarilor publici care au atribuții în realizarea parteneriatului administrației – ONG-uri, de schimburi de experiență;
8. Colaborează cu alte instituții de resort în vederea analizării nivelului de dezvoltare a Municipiului București;
9. Elaborează raportul anual privitor la relația administrație – ONG-uri;
10. Asigură transparența măsurilor guvernamentale, participarea și comunicarea permanentă cu societatea civilă;
11. Promovează inițiativele mediului asociativ pentru reprezentarea legitimă a Municipiului București în implementarea politicilor publice;
12. Sesizează și informează Primarul General în privința dinamicii, evoluției și oportunităților de dezvoltare ale mediului asociativ;
13. Creează premisele constituuirii unui grup de actori sociali capabili să stimuleze și să eficientizeze reforma administrației publice însăși.
14. Identifică, elaborează și promovează politici publice și proiecte de acte normative în domeniile guvernației deschise, consultării publice, transparenței, accesului la informații de interes public, dialogului social, dezvoltării asociațiilor și fundațiilor, în deplină concordanță cu prevederile Programului de guvernare și cu obligațiile României ce decurg din statutul de stat membru al Uniunii Europene, pentru domeniul său de activitate;
15. Colaborează cu asociațiile și fundațiile, asociațiile profesionale, organizațiile sindicale și patronale și asigură dialogul permanent cu acestea, cu mass-media și cu societatea civilă în general, în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ existent;
16. Participă la sprijinirea dezvoltării capacitatei administrative a structurilor implicate în programele din domeniile sale de activitate, precum și la consolidarea și extinderea parteneriatelor;
17. Participă, cu experți desemnați, la întâlnirile grupurilor de lucru în legătură cu domeniile sale de activitate;
18. Participă la schimbul de informații și experiență cu instituțiile și organismele naționale și internaționale cu privire la domeniile sale de activitate, în condițiile legii;
19. Asigură implementarea prevederilor legislației Uniunii Europene în domeniile sale de competență, prin activități specifice, în condițiile legii;
20. Promovează parteneriatul public-privat în aplicarea programelor și proiectelor din domeniul său de activitate;
21. Colectează, prelucrează și publică seturi de date și realizează cercetări, cantitative și calitative, în vederea fundamentării documentelor strategice, a campaniilor de comunicare și a informării opiniei publice în domeniile sale de activitate;
22. Derulează relații bilaterale cu organismele prestatoare de servicii publice de interes local ale Municipiului București privind consultarea publică, transparența, accesul la informații de interes public, dialogul social, dezvoltarea asociațiilor și fundațiilor;
23. Editează materiale informative și organizează seminarii, conferințe, expoziții tematice și alte acțiuni similare în municipiul București, în domeniul său de activitate;
24. Coordonează și sprijină dialogul social la nivelul unității administrative Municipiul București, în condițiile legii;
25. Gestionează relația cu sindicatele legal constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General și la nivelul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, și face demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor solicitări formulate de către acestea.
26. Inițiază și efectuează demersurile necesare pentru desfășurarea, în condițiile legii, a negocierilor colective în vederea încheierii acordurilor colective și contractelor





colective de muncă la nivelul Primăriei Municipiului București, colaborând în acest sens cu reprezentanții salariaților și sindicalele legal constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General;

27. Face demersuri pentru alegerea reprezentanților salariaților din Municipiul București în comisiile din care, conform legii, aceștia fac parte.

28. Pregătește, elaborează, negociază și urmărește încheierea înțelegerilor între municipiul București și partenerii sociali reprezentativi la nivel local, potrivit legii;

29. Informează Primarul General cu privire la solicitările formulate de partenerii sociali - sindicate, patronate - în vederea analizării posibilității soluționării lor;

30. Coordonează constituirea și gestionarea bazei de date și registrele de evidență privind organizațiile patronale și sindicale la nivelul Municipiului București;

31. Întocmește rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul conflictelor colective de muncă, numărul salariaților care au participat la grevă, precum și numărul contractelor colective încheiate la nivel de unitate;

32. Tine evidența raportărilor din municipiul București asupra stărilor tensionale cu potențial conflictual pentru informarea factorilor de decizie în vederea dezamorsării acestora;

33. Sprijină, în condițiile legii, realizarea unor programe sau activități inițiate de organizații, asociații sau fundații legal constituite;

34. Sprijină, în condițiile legii, creșterea capacitatei operaționale a asociațiilor și fundațiilor legal constituite.

## SECȚIUNEA 26

### DIRECȚIA RELAȚII EXTERNE ȘI PROTOCOL

#### Art. 176 Misiunea și scopul direcției

1. Asigură cadrul necesar exercitării de către conducerea instituției a prerogativelor conferite de lege pentru reprezentarea orașului în raport cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine.

#### 26.1. SERVICIUL DE REPREZENTARE EXTERNĂ

##### Art. 177 Atribuții

1. Realizează formalitățile de deplasare externă pentru Primarul General, aparatul de specialitate al acestuia, viceprimarii și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii Consiliului General;

2. Inițiază formalitățile de achiziție publică pentru serviciile necesare desfășurării deplasărilor externe efectuate de către Primarul General, viceprimarii și membrii cabinetelor acestora, administratorul public, aparatul de specialitate al Primarului General și pentru membrii Consiliului General, atunci când este cazul;

3. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;

4. Întocmește documentația în vederea semnării de către Primarul General a acordurilor de cooperare/colaborare/infrățire și gestionează relația cu orașele cu care municipiul București a încheiat aceste acorduri;

5. Gestionează relația cu asociațiile/organizațiile internaționale din care municipiul București face parte, întocmește formalitățile de aderare la diverse asociații/organizații internaționale și efectuează demersurile în vederea achitării cotizațiilor aferente calității de membru;



6. Organizează evenimente internaționale conform specificului activității Direcției Relații Externe și Protocol;
7. Organizează vizite ale unor delegații din străinătate la București, în domeniul de activitate al Direcției Relații Externe și Protocol;
8. Colaborează cu autoritățile civile și militare în vederea asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc. cu prilejul unor vizite oficiale dacă acestea o impun;
9. Întocmește corespondența Primarului General în limbi de circulație internațională (engleză și franceză) conform solicitărilor primite;
10. Acordă sprijin compartimentelor de specialitate privind traducerea din/în limbi străine de circulație internațională (engleză/franceză), a unor materiale de reprezentare, respectiv invitații, programe, prezentări necesare pentru participarea la diverse evenimente, texte scurte pentru broșuri, scrisori de mulțumiri, scrisori de participare/neparticipare la evenimente, etc.;
11. Acordă sprijin Primarului General în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al Municipiului București pe plan extern.

## **26.2. SERVICIUL DE REPREZENTARE INTERNĂ**

### **Art. 178 Atribuții**

1. Implementează agenda de ceremonii și acordă sprijinul necesar unei bune reprezentări cu ocazia desfășurării acestora, în colaborare cu instituțiile care au atribuții de organizare în acest sens;
2. Realizează activități specifice în vederea recunoașterii meritelor unor personalități ale Municipiului București prin acordarea de distincții, diplome, medalii, etc.;
3. Informează conducerea instituției cu privire la elemente de interes ale calendarului aniversar al personalităților Municipiului București;
4. Întocmește/pregătește felicitări cu ocazia zilelor de naștere /zilelor onomastice ale unor personalități, cu prilejul zilelor naționale ale unor state și cu ocazia unor sărbători naționale;
5. Întocmește corespondența Primarului General conform solicitărilor primite;
6. Gestioneză baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării inter-instituționale;
7. Organizează cadrul pentru întâlnirile de lucru ale Primarului General, viceprimarilor și membrilor cabinetelor acestora, administratorului public, aparatului de specialitate al Primarului General și ale membrilor Consiliului General cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine conform domeniului de activitate al Direcției Relații Externe și Protocol;
8. Asigură protocolul de primire cu ocazia vizitelor la Primăria Municipiului București a membrilor Corpului Diplomatic prezent la București, a unor înalți demnitari străini și români etc.;
9. Ia măsuri în vederea asigurării diverselor materiale de promovare a Municipiului București cu prilejul ceremoniilor, deplasărilor externe, vizitelor și întâlnirilor de lucru la care participă Primarul General, aparatul de specialitate al acestuia, viceprimarii și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și membrii Consiliului General, la solicitare;
10. Menține legătura pe probleme de protocol cu diverse instituții, pentru organizarea evenimentelor care antrenează activitatea specifică Direcției Relații Externe și Protocol;
11. Acordă sprijin Primarului General în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al Municipiului București pe plan intern.





CONFORM CU ORIGINALUL

## SECTIUNEA 27

## DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚAMÂNT, TURISM

## Art. 179 Misiunea și scopul direcției

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 municipiu București.

## 27.1. SERVICIUL CULTURĂ

## Art. 180 Atribuții

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

2. Gestioneză relația municipiului București cu toate cultele religioase recunoscute în România în ceea ce privește sprijinul finanțier acordat, conform legii, personalului neclerical;

3. Coordonează, în limita atribuțiilor sale, activitatea următoarelor instituții publice de cultură de interes local al Municipiului București și servicii publice de interes local al municipiului București, prestatoare și de servicii cultural - educative (denumite în continuare instituții/servicii publice de cultură de interes local):

1. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;
2. Teatrul Odeon;
3. Teatrul „C.I. Nottara”;
4. Teatrul Mic;
5. Teatrul de Comedie;
6. Teatrul Evreiesc de Stat;
7. Teatrul Ion Creangă;
8. Teatrul de Animatie „Tăndărică”;
9. Teatrul de Revista „Constantin Tănase”;
10. Teatrul Excelsior;
11. Teatrul Tineretului „Metropolis”;
12. Teatrul Masca;
13. Teatrul „Stela Popescu”;
14. Teatrul Dramaturgilor Români;
15. Circul Metropolitan București;
16. Opera Comica pentru Copii;
17. Muzeul Municipiului București;
18. Muzeul Național al Literaturii Române;
19. Biblioteca Metropolitană București;
20. Școala de Artă București;
21. Casa de Cultură „Friedrich Schiller”;
22. Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Poarta Bucureștiului”;
23. Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”;
24. Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB,
25. Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic,
26. Centrul de Creăție, Artă și Tradiție al Municipiului București,
27. Casa Artelor „Dinu Lipatti”,

CONFORM CU ORIGINALUL





## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



28. Centrul Cultural LUMINA,
29. Centrul Cultural EXPO ARTE.

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, în colaborare 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. Asigură demersurile necesare și elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind schimbarea denumirii instituțiilor publice de cultură de interes local, modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acestora (în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane);

7. Întocmește caietul de obiective și propune calendarul concursului și componența comisiei de concurs de proiecte de management, a comisiei de contestații și a secretariatelor acestora, pentru instituțiile publice de cultură de interes local și le spune spre aprobare Primarului General, în conformitate cu legislația în vigoare;

8. 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 proiecte de management;

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

10. Ia măsuri privind transmiterea și înregistrarea rapoartelor de activitate întocmite de managerii instituțiilor publice de cultură de interes local în vederea evaluării acestora;

11. Întocmește calendarul și propune componența comisiilor de evaluare a managementului, a comisiilor de contestații și a secretariatelor acestora pentru instituțiile publice de cultură de interes local și le spune spre aprobare Primarului General;

12. 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;

13. Asigură demersurile necesare negocierii obiectivelor specifice ale managementului cuprinse în contractul de management, a programului minimal și a proiectelor la realizarea cărora managerii participă, direct sau indirect, ale căror rezultate vor fi consemnate în acte adiționale ce vor fi transmise, înregistrate și gestionate la Direcția Managementul Resurselor Umane;

14. Monitorizează activitatea specifică instituțiilor publice de cultură de interes local și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia și de dezvoltare a ofertei culturale a Municipiului București, dacă este cazul;

15. Trimite către direcția de specialitate propunerea privind nivelul taxelor pentru serviciile oferite de instituțiile publice de cultură de interes local, conform legii;

16. Centralizează, după caz, execuțiile bugetare lunare aferente instituțiilor publice de cultură de interes local;

17. Elaborează, la solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, propunerii privind proiectul bugetului anual, precum și pentru proiectul de rectificare de buget pentru instituțiile publice de cultură de interes local;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

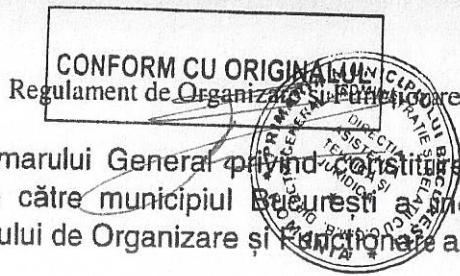
CONFORM CU ORIGINALUL  
Regulament de Organizare



18. Elaborează proiectul bugetului anual, de rectificare de buget, programului anual de achiziții publice pentru Serviciul Cultură;
19. Elaborează proiecte de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și de Dispoziții ale Primarului General din aria de competență proprie;
20. Înaintează către Consiliul Tehnic – Economic al Primăriei Municipiului București, spre analiză și avizare, documentațiile tehnico-economice pentru investiții ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local;
21. Elaborează proiecte de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pentru aprobarea de indicatori tehnico-economiți aferenți obiectivelor de investiții ale instituțiilor/ serviciilor publice de interes local avizați de Consiliul Tehnic – 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 publice de cultură de interes local și realizează demersurile necesare;
23. Întocmește evidența patrimoniului imobil aflat în administrarea instituțiilor publice de cultură de interes local;
24. Elaborează proiecte de parteneriate/protocole 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 interes local;
26. Centralizează propunerile instituțiilor/ serviciilor publice de interes local de organizare și derulare de evenimente culturale și elaborează Calendarul Cultural Anual 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 publice de cultură de interes local/ managerilor acestora la evenimente/ turnee/ manifestări specifice etc interne și internaționale și le transmite, spre aprobare, Primarului General, după caz;
29. Monitorizează trimestrial deplasările instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local la evenimente/turnee/manfestări specifice etc, interne și internaționale, cu respectarea prevederilor legale;
30. Elaborează documentația aferentă acordurilor de ocupare temporară a locurilor publice din mun. București pentru filmare/ fotografie 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 preemtivă 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 preemtivă de către municipiul București pentru imobile monumente istorice și aprobarea acesteia;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



36. Elaborează proiectul de Dispoziție a Primarului General privind constituirea Comisiei de negocieri în vederea achiziționării de către municipiul București a unor imobile monumente istorice și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia;

37. Organizează procedura legală, asigură secretariatul Comisiei de negocieri 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 preemtire;

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 preemtire;

40. Elaborează proiectul 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 ordonanțările de plată aferente sprijinului finanțier 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 propunerile 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;

45. Întocmește și asigură fluxul documentelor cu privire la supunerea spre dezbaterea și aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București a nivelului tarifelor pentru serviciile oferite de către instituțiile /serviciile publice de cultură de interes local, astfel încât, anual, înainte de aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli să fie asigurată monitorizarea tarifelor aprobate pentru toate instituțiile/serviciile publice de cultură.

## 27.2. SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM

### Art. 181 Atribuții

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

- a) Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive București – PROEDUS;
- b) Centrul pentru Tineret al Municipiului București;
- c) Centrul pentru Seniori al Municipiului București;
- d) 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, urmărind 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 propunerile 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 planificarea anuală pentru educație și planificarea anuală a 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 inițiatiivelor 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 "A doua șansă", în conformitate cu Legea educației naționale și competențelor ce îi revin;

15. Realizează parteneriate cu organizațiile 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 competențe 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;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Regulament de Organizare și Funcționare

**CONFORM CU ORIGINALUL**  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
ADMINISTRAȚIE GENERALĂ  
DIRECȚIA TURISMULUI  
ASISTENȚA JURIDICĂ  
CENTRUL DE INFORMAȚII  
MANAGERIALĂ

18. Stochează și prelucrează informațiile privind derularea executiei 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 municipiu 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 finanțier 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 piață internă, cât și pe piețele internaționale în scopul creșterii circulației turistice în București, a notorietății destinației turistice, reducerii variației sezoniere a turistilor 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, alii lideri de opinie, specialiști în turism din țară și din străinătate;

d) organizarea sau co-organizarea de evenimente/intâlniri 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);

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, agenții 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 propunerile 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.



#### Art. 182 Misiunea și scopul serviciului

1. Implementează măsurile și rigorile cerute de UEFA prin relaționarea cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București și instituțiile din subordinea acesteia respectiv celelalte instituții ale statului implicate în proiect, privitor la respectarea garanțiilor funcționale și administrative asumate în acest sens, în vederea desfășurării turneului final al Campionatului European de Fotbal în anul 2020 în condiții optime.

#### Art. 183 Atribuții

1. Urmărește realizarea lucrărilor de infrastructură necesare și a măsurilor administrative referitoare la reabilitarea unor străzi, zone adiacente ale stadionului Național Arena, modernizarea locațiilor solicitate de către UEFA destinate publicului și trimit informare către forul fotbalistic la solicitarea acestuia;

2. Asigură comunicarea cu Federația Română de Fotbal pentru respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat prin relaționarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

3. Asigură împreună cu entitățile subordonate Primăriei Municipiului București și cu partenerii acesteia pregătirea și organizarea planurilor de activitate în vederea atingerii obiectivelor;

4. Sprijină și protejează interesele legitime ale UEFA și ale partenerilor săi comerciali și orice relație comercială cu orice alte terțe părți și asigură accesul complet și gratuit la stadion pentru personalul operațional al UEFA pentru a începe operațiunile și instalațiile tehnice la fața locului în timpul perioadei de disponibilitate și/sau să efectueze toate inspecțiile sau activitățile, ori de câte ori este solicitat în mod rezonabil de către UEFA sau Federația Română de Fotbal;

5. Asigură o vizibilitate crescută a materialelor de promovare a evenimentului, pe teritoriul Municipiului București, în zonele de promenadă și Fan Zone, cu ocazia oricărei partide oficiale din cadrul campionatului UEFA EURO 2020;

6. Se implică în coordonarea activității în incinta perimetrului stadionului Național Arena conform solicitărilor organizatorului pe întreaga durată de exclusivitate, astfel încât anumite zone specificate de UEFA, inclusiv spațiile oficiale, trebuie să fie libere de orice mesaje publicitare, branding, logo-uri, mărci sau alte materiale sau activități promotională sau de marketing;



7. Se asigură că municipalitatea este implicată în mod proactiv în planul de acțiuni de marketing și PR al UEFA în vederea atingerii obiectivelor strategice de imagine ale instituției și susținerii proiectului EURO 2020;
8. Identifică cererea, tendințele și potențialul proiectului, segmente ale acestuia, nevoile cetățenilor, gradul de satisfacție al acestora în vederea pregătirii evenimentelor ulterioare de amploare în care municipalitatea va fi implicată;
9. Dezvoltă alături de celelalte autorități implicate un concept în domeniul transportului public și al managementului traficului pentru teritoriul Orașului gazdă prin identificarea de servicii de transport public disponibile, concept ce va lua în considerare elemente specifice precum benzi rezervate și străzi închise temporar, zone extinse pentru traficul pietonal și zone pietonale pentru fani, străzi interzise pentru vehicule, managementul traficului temporar;
10. Întocmește rapoarte, la cererea managementului sau auto-propuse, cu privire la stadiul derulării proiectului;
11. Reprezintă instituția în relațiiile cu furnizorii externi de servicii de marketing și mass-media și pregătește împreună cu aceștia materialele promoționale necesare de la concept până la implementarea finală;
12. Redactează materiale de prezentare, articole, texte și comunicate de presă, pregătește mape de prezentare împreună cu Federația Română de Fotbal în calitatea sa de comunicator oficial al evenimentului;
13. Contribuie proactiv alături de celelalte instituții ale statului la transmiterea de materiale în vederea promovării Orașului Gazdă pe site-ului evenimentului;
14. Se asigură că Municipalitatea va pune la dispoziție, spre folosință, pentru orice eveniment sau meci al campionatului UEFA EURO 2020, terenurile, amenajările și infrastructurile publice de pe teritoriul Orașului Gazdă în conformitate cu condițiile UEFA;
15. Urmărește gestionarea transportului pentru activitățile de amploare premergătoare EURO 2020 și pe timpul evenimentului propriu-zis prin cooperarea cu persoane de contact desemnate din cadrul altor entități și aeroporturi;
16. Se implică în elaborarea conceptului de siguranță și ordine publică pe teritorul desfășurării evenimentului sportiv prin relationarea cu instituțiile de profil (Jandarmerie, Poliția Locală, Poliția Rutieră, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Salvare, etc.);
17. Cooperează proactiv cu autoritățile statului privind siguranța și securitatea deplasărilor către locul de desfășurare a evenimentului sau către zona oficială destinată fanilor/Orășelul fotbalului (delegații, echipe, oficiași, etc.);
18. La cunoștință de elementele specifice prezentate de organizator în Conceptul de Siguranță, ordine și sănătate publică;
19. Se implică constructiv în pregătirea și organizarea pe teritoriul Orașului Gazdă a campionatului UEFA EURO 2020, considerat un obiectiv de interes public și importanță națională conform Hotărârii de Guvern nr. 1093/2013;
20. Face raportări ulterioare evenimentelor post – turneu final împreună cu toate entitățile implicate în proiect;
21. Propune împreună cu organismele de specialitate evenimente sportive și culturale ce pot fi organizate la Arena Națională București;
22. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în proiecte, parteneriate sau contracte ce vizează evenimentul sportiv menționat.



CONFORM CU ORIGINA  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**SECȚIUNEA 29****SERVICIUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ****Art. 184 Misiunea și scopul serviciului**

1. Asigură managementul sănătății și securității muncii pentru Primăria Municipiului București.

**Art. 185 Atribuții**

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

2. Monitorizează, prin personalul specializat, desfășurarea activității din Primăria Municipiului București din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;

3. Asigură întocmirea Planului de Prevenire și Protecție pentru Primăria Municipiului București;

4. Efectuează instructajele de securitate și sănătate în muncă la angajare pentru nou angajații din Primăria Municipiului București;

5. Asigură efectuarea instructajelor periodice de sănătate și securitate în muncă pentru Primar General, Viceprimari, salariații care ocupă funcții de conducere în cadrul Primăriei Municipiului București (Administratorul Public, Secretarul General al Municipiului București, Directori Generali, Directori Generali adjuncți, Directori Executivi, Directori Executivi adjuncți, Directori, Directori adjuncți, Șefi serviciu și Șefi birou) din subordinea directă a Primarului General, precum și pentru salariații din cadrul cabinetului Primar General, cabinetelor Viceprimarilor;

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

7. Tine legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul Primăriei Municipiului București pe linie de securitate și sănătate în muncă;

8. Participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați salariații ai Primăriei Municipiului București și îl informează pe Primarul General;

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

10. Gestioneză efectuarea controlului medical periodic pentru toți salariații Primăriei Municipiului București și ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștință salariaților care au aviz cu apt condiționat și inapt temporar de acest lucru;

11. Asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații Primăriei Municipiului București;

12. Ia măsuri în vederea stabilirii locurilor de muncă pentru care se acordă sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, ca urmare a determinărilor sau după caz a expertizařilor de specialitate făcute de către organele abilitate în acest sens și efectuează demersurile necesare obținerii avizelor prevăzute de lege;

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

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



15. Asigură secretariatul comisiei/comitetului care are ca obiect activitatea de sănătate și securitate în muncă la nivelul Primăriei Municipiului București.

## SECȚIUNEA 30

### BIROUL DOCUMENTE SECRETE

Art. 186 Misiunea și scopul biroului



1. Aplică standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Primăriei Municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare.

#### Art. 187 Atribuții

2. Elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;

3. Consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

4. În baza propunerilor formulate de către structurile de specialitate, elaborează și actualizează Programul de prevenire a surgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

5. Coordonă activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

6. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

7. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

8. Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înălțarea acestora;

9. Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

10. Asigură păstrarea, organizează evidența și actualizarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

11. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

12. Întocmește, actualizează și supune spre aprobare liste de informații clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

13. Prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importantă deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

14. Efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

15. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;

16. Întocmește și actualizează lista funcțiilor și lista persoanelor care necesită acces la informații clasificate și le transmite la instituțiile abilitate;

17. Efectuează, cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului București, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, conform programului de prevenire a surgerii de informații clasificate sau în cazul unui incident de securitate;



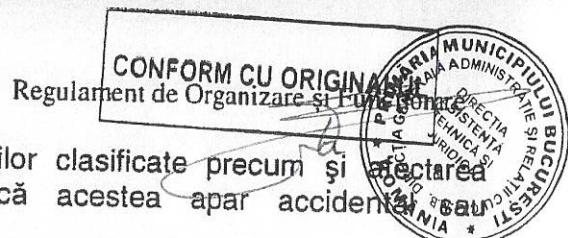
## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CONFORM CU ORIGINAL  
Regulament de Organizare și Funcționare



18. Înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, semnează) documentele clasificate și neclasificate, pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor militari;
19. Verifică corespondența clasificată și neclasificată primită prin poșta militară (numărul trimiterilor, concordanța între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, stampilelor și sigiliilor aplicate);
20. Tine evidență, repartizează și distribuie corespondența primită prin poșta militară (cabinete demnitari, direcții generale aflate în subordinea Primăriei Municipiului București);
21. Coordoniază activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate existente la nivelul Primăriei Municipiului București și instituțiilor subordonate acesteia;
22. În urma inventarierii documentelor clasificate aflate în arhiva Biroului Documente Secrete, face propuneri pentru trecerea acestora la un alt nivel de secretizare sau declasificarea acestora în funcție de importanța documentelor pentru desfășurarea activității Primăriei Municipiului București și de perioada de secretizare;
23. Face demersuri către instituțiile abilitate ale statului să atribuie nivele de secretizare în vederea declasificării documentelor sau trecerea acestora pe un alt nivel de secretizare;
24. Relaționează cu instituții ale statului, autorități și instituții publice, agenți economici cu capital integral sau parțial de stat, precum și alte persoane de drept public ori privat etc. (identifică continuatori ai activității emitenților documentelor clasificate aflate în gestiunea Biroul Documente Secrete) în vederea restituirii documentelor clasificate ce nu mai prezintă importanță în desfășurarea activității instituției noastre;
25. Predă la arhiva Primăriei Municipiului București documentele ce au fost declasificate, sau procedează la distrugerea acestora pe bază de proces-verbal respectând prevederile legale;
26. Verifică dacă persoanele care își încetează activitatea în cadrul Primăriei Municipiului București dețin/au predat documentele clasificate și semnează fișele de licidare pentru aceștia;
27. Asigură condițiile necesare pentru ca toate persoanele care gestionează astfel de informații să cunoască reglementările în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate, protecția informațiilor secrete de stat reprezentând o obligație ce revine tuturor persoanelor autorizate care le emit, le gestionează sau care intră în posesia lor;
28. Stabilește norme interne de lucru și de ordine interioară destinate protecției acestor informații, potrivit actelor normative în vigoare;
29. Stabilește dacă angajamentele de confidențialitate întocmite potrivit reglementărilor în vigoare vor garanta că informațiile la care se acordă acces sunt protejate corespunzător;
30. Asigură protecția personalului desemnat să asigure securitatea acestora ori care are acces la astfel de informații, potrivit prezentelor standarde;
31. Asigură protecția fizică a obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt gestionate informații secrete de stat, împotriva accesului neautorizat;
32. Arhivează și păstrează în condiții corespunzătoare documentele care conțin informații clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției;
33. Solicită acreditarea/reacreditarea SIC-ului (ansamblu informatic prin intermediul căruia se stochează, se procesează și se transmit informații în format electronic);
34. Răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
35. Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
36. Participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregăririi personalului cu atenție în domeniul INFOSEC (ansamblul măsurilor și structurilor de protecție a informațiilor clasificate care sunt prelucrate, stocheate sau transmise prin intermediul sistemelor informaticice de comunicații și al altor sisteme electronice, împotriva eșalonărilor și a oricăror acțiuni care pot aduce atingere confidențialității, integrității,





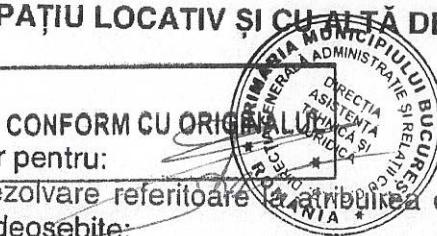
- disponibilității autenticității și nerepudierii informațiilor clasificate precum și efectarea funcționării sistemelor informatiche, indiferent dacă acestea apar accidental sau intenționat);
37. Organizează și desfășoară convocați de instruire cu utilizatorii SIC;
  38. Verifică periodic implementarea măsurilor de protecție în SIC;
  39. Cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
  40. Răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SIC;
  41. Participă la elaborarea și actualizarea Raportului de Analiză a Riscului de Securitate;
  42. Participă la elaborarea și actualizarea Cerințelor de Securitate Specifice;
  43. Participă la elaborarea și actualizarea Procedurilor Operaționale de Securitate;
  44. Monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
  45. Actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați care au acces la SIC;
  46. Aplică măsuri adecvate de control al accesului la SIC;
  47. Verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
  48. Asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
  49. Verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
  50. Verifică dacă personalul cu acces autorizat SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
  51. Verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului;
  52. Execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
  53. Consiliază conducerea Primăriei Municipiului București în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate în sistemul INFOSEC;
  54. Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC și protecția datelor în sistemul INFOSEC, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor structurilor de specialitate;
  55. Exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

## SECȚIUNEA 31

### DIRECȚIA SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE

#### Art.188 Misiunea și scopul direcției

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.

**31.1. SERVICIUL ANALIZĂ SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE****Art. 189 Atribuții****CONFORM CU ORIGINA LUI**

1. Asigură formarea dosarelor pentru:  
a) Solicitările primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe sociale pentru persoanele cu situațiile sociale deosebite;

b) Solicitările 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) Solicitările primite spre rezolvare pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică;

d) Solicitările primite spre rezolvare pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot A Centrului istoric;

e) Solicitările primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, beneficiarii Legii nr. 341/2004 a recunoașterii față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției Române din decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;

f) Solicitările primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;

g) Solicitările primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de serviciu pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrația Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

h) Alte solicitări din domeniul său de activitate.

2. Asigură secretariatele pentru:

a) Comisia de evaluare a situațiilor sociale deosebite în care se bazează etăterul 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, cu modificările și completările ulterioare;

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 piață liberă în vederea închirierii de către municipiul București pentru cazurile sociale, cele de urgență și cele din Centrul Istoric;

h) Comisia de analiză și evaluare a dosarelor pentru personalul angajat în unitățile sanitare, aflate în administrația Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, solicitanți de locuință de serviciu, în vederea întocmirei listelor de priorități;

i) Alte comisii din domeniul său de activitate.

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



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Regulament de Organizare și Funcționare  
CONFORM CU ORIGINALUL



6. Asigură corespondența cu beneficiari;
7. Asigură consilierea/îndrumarea cetățenilor în vederea completării dosarelor și 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 solicitantii 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 domeniul;
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 și răspunde de dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe/spații cu altă destinație;
22. Informează comportamentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București în cazul sesizării unor nereguli.

### 31.2. SERVICIUL DE MONITORIZARE A SPAȚIILOR LOCATIVE ȘI A SPAȚIILOR CU ALTĂ DESTINAȚIE

#### Art. 190 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/primită 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. Trimite 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 corespondență 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

## SECȚIUNEA 32

### DIRECȚIA MONITORIZARE RECUPERARE DEBITE/CREANTE

#### Art. 191 Misiunea și scopul direcției

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

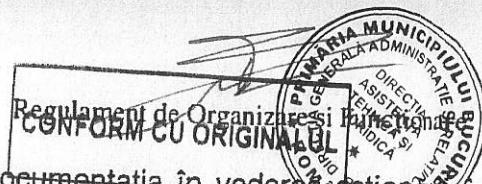
#### 32.1 SERVICIUL MONITORIZARE ȘI EVIDENȚIERE DEBITE/CREANTE, URMĂRIRE CONTRACTE

#### Art. 192 Atribuții

1. Încasează veniturile provenite din contractele aflate în urmărire serviciului (de asociere, concesiune, închiriere, vânzare sau de altă natură) încheiate conform legii, de către municipiul București cu diverse persoane fizice/juridice;
2. Gestionează baza de date specifică domeniului de activitate al serviciului;
3. Stabilește obligația de plată în baza contractelor deținute în urmărire și întocmește fișele de evidență ale acestora;
4. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite partenerului contractual și Direcției Financiar Contabilitate;
5. Întocmește și trimite adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate;
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 contestate, pentru întocmirea înștiințărilor de plată, pentru borderouri de scădere, sau modificarea acestora precum și la solicitarea partenerilor contractuali;
7. La solicitarea partenerilor contractuali, întocmește și trimite electronic note de plată către casierie;
8. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont primite de la Direcția Venituri și a încasărilor prin casierie;
9. Introduce zilnic ordinele de plată aferente contractelor, în sistemul informatic;
10. Participă la convocările inițiate de expertii contabili în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor contabile dispuse de instanțele judecătorești, întocmește și trimite puncte de vedere la expertizele contabile;
11. Pentru contractele aflate în evidență serviciului, urmărește constituirea, actualizarea, încasarea garantiei de bună execuție, întocmește și certifică documentația pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a acesteia și o trimite Direcției Financiar Contabilitate;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



12. Întocmește și transmite Direcției Juridic documentația în vederea achitării in instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărirea serviciului;
13. Întocmește calcule detaliate la solicitările instanțelor judecătorești;
14. După caz, 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;
15. Efectuează compensări de sume și/sau, ca urmare a cererilor petenților, întocmește documentația pe care o transmite Direcției Venituri, în vederea restituirii în condițiile legii a sumelor achitate în plus;
16. Întocmește și transmite oficial cu număr de înregistrare din registrul direcției, Serviciului Recuperare și Executare Silită, documentația necesară demarării procedurii de executare silită pentru obligațiile de plată restante înregistrate în evidențele serviciului;
17. Primește în termenul legal spre înștiințare de la Serviciul Recuperare și Executare Silită, copia somației emise la demararea procedurii de executare pentru debitele transmise;
18. Efectuează modificări ulterioare ale creanțelor gestionate potrivit reglementărilor legale;
19. 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;
20. Solicită biroului de carte funciară informații despre titularii imobilelor/apartamentelor;
21. Primește și soluționează contestații formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrativ fiscale precum și a titlurilor de creanță;
22. Întocmește și transmite adrese la Direcția Informatică privind solicitările de modificare/actualizare sau adăugare de rapoarte în aplicația informatică;
23. Anual sau ori de câte ori este nevoie, solicită Direcției Juridic și/sau Serviciului Recuperare și Executare Silită, stadiul dosarului aflat pe rolul instanțelor judecătorești sau care se află în procedură de executare silită;
24. Întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea scutirilor de la plata ratelor aferente contractelor de consolidare gestionate în condițiile contractului și a prevederilor legale și transmite la Direcția Financiar Contabilitate referatele de acordare a scutirii;
25. Întocmește borderoul facturilor emise zilnic pe suport de hârtie și transmite un exemplar al facturilor către Direcția Financiar Contabilitate;
26. Întocmește trimestrial/anual, 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;
27. Anual calculează și transmite Direcției Venituri, gradul de încasare al creanțelor aflate în evidențele serviciului;
28. Quantifică veniturile ce urmează a se realiza anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor aflate în urmărire, și transmite situația Direcției Venituri pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului propriu al Municipiului București care va fi transmis direcției de specialitate;
29. Comunică direcțiilor inițiatore ale contractelor (Direcția Patrimoniu, Direcția Generală Investiții, Direcția Generală Servicii Publice,etc.) aflate în urmărirea serviciului, neîndeplinirea clauzelor contractuale referitoare la plata redevanțelor sau a garanțiilor de execuție în vederea analizării și luării măsurilor ce se impun;
30. Urmează din punct de vedere economic, contractele generatoare de venituri reprezentând redevanțe.



**32.2 BIROUL VERIFICARE ȘI MONITORIZARE HOTĂRÂRI  
JUDECĂTOREȘTI, FORMULAR DE INFORMARE ORIGINALĂ****Art. 193 Atribuții**

1. Primește de la Direcția Juridic copii legalizate ale hotărârilor judecătorești definitive pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite creațe fiscale și bugetare în beneficiul municipiului București, le înregistrează în vederea monitorizării și le transmite Serviciului Recuperare și Executare Silită în vederea realizării demersurilor legale de recuperare;
2. Primește trimestrial de la Serviciul Recuperare și Executare Silită informații privitoare la stadiul recuperării creațelor fiscale și bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul municipiului București și le înregistrează în vederea monitorizării;
3. Primește de la Direcția Juridic copii simple ale hotărârilor judecătorești definitive pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite creațe în beneficiul municipiului București, a căror executare silită se face de către executori judecătorești prin mijlocirea Biroului Cauze Comerciale din cadrul Direcției Juridic și le înregistrează în vederea monitorizării;
4. Primește trimestrial de la Direcția Juridic informații privitoare la stadiul recuperării prin intermediul executorilor judecătorești a creațelor stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul municipiului București și le înregistrează în vederea monitorizării;
5. Primește de la Direcția Juridic copii simple ale hotărârilor judecătorești executorii pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite debite în sarcina municipiului București și le înregistrează în vederea monitorizării;
6. Primește trimestrial de la Direcția Juridic informații privitoare la îndeplinirea formalităților de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru debitele stabilite în sarcina municipiului București prin hotărâri judecătorești executorii pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ și le înregistrează în vederea monitorizării;
7. Transmite Serviciului Monitorizare și Evidențiere Debite/Creațe, Urmărire Contracte, copii simple ale hotărârilor judecătorești definitive/executorii având ca obiect contracte aflate în urmărire acestui serviciu, în vederea realizării atribuțiilor de incasare a creațelor sau după caz, scădere a debitelor aferente acestor hotărâri judecătorești;
8. Asigură gestionarea bazei de date proprii cu privire la hotărârile judecătorești monitorizate, măsurile de recuperare a creațelor întreprinse la nivelul Primăriei Municipiului București, respectiv formalitățile de plată a debitelor stabilite în sarcina municipiului București;
9. Solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la compartimente din cadrul Primăriei Municipiului București în sarcina cărora au fost stabilite obligații specifice prin intermediul hotărârilor judecătorești monitorizate la nivelul biroului;
10. Elaborează puncte de vedere și transmite informații referitoare la domeniul de competență al biroului la solicitarea Directorului executiv al Direcției Monitorizare Recuperare Debite/Creațe;
11. Asigură suport Serviciului Recuperare și Executare Silită pentru formularea apărărilor în cadrul contestațiilor la executare silită formulate în instanță împotriva actelor de executare sau după caz, împotriva titlurilor executorii în temeiul cărora a fost pornită executarea;
12. Colaborează cu reprezentanți ai compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București și ai altor instituții/autorități ale statului cu respectarea limitelor de competență ale biroului și a împuñării primite din partea Directorului executiv al Direcției Monitorizare Recuperare Debite/Creațe;
13. Identifică procesele și elaborează procedurile și instrucțiunile de lucru necesare desfășurării activităților specifice derulate la nivelul biroului;



14. Întocmește anual un raport de analiză al activității de monitorizare a hotărârile judecătorești, măsurilor de recuperare a creanțelor întreprinse la nivelul Primăriei Municipiului București precum și a formalităților de plată a debitelor stabilite în sarcina municipiului București;

15. Elaborează studii, analize și/sau sinteze, în scopul optimizării activităților de monitorizare care intră în domeniul de competență al biroului;

16. Analizează și soluționează petițiile privind domeniul de competență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### 32.3 SERVICIUL RECUPERARE ȘI EXECUȚARE SILETĂ

#### Art. 194 Atribuții

CONFORM CU ORIGINALUL



1. Primește, înregistrează, verifică și urmărește până la încasarea efectivă dosarele de executare silată / documentația necesară demarării procedurii de executare silată (titlu executoriu, calcul detaliat, facturi emise, etc);

2. Transmite în termenul legal, spre înștiințare, Serviciului Monitorizare și Evidențiere Debite / Creanțe, Urmărire Contracte copia somăției emise la demararea procedurii de executare pentru debitele transmise;

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

4. Efectuează activitatea de executare silată în conformitate cu prevederile Codului de Procedură Fiscală;

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

6. Verifică încasările zilnice (extrase și registre de casă) și înscrie în registrul de evidență a dosarelor de executare silată sumele încasate din executare;

7. Instituie și ridică prin decizie motivată măsurile asiguratorii conform prevederilor legale;

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

9. Evaluatează periodic nivelul cheltuielilor de executare pentru fiecare dosar și ia măsuri pentru recuperarea acestora;

10. Instituie popriri pe conturile/veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate, stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;

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

12. Întocmește și certifică documentația de restituire și transmite la Direcția Venituri în vederea restituirii sumelor încasate în plus;

13. Propune spre anulare obligațiile bugetare supuse executării silite mai mici decât cheltuielile de executare conform prevederilor legale;

14. Identifică pe teren, la sediul sau domiciliul debitorilor bunurile mobile și imobile ce urmează a fi sechestrăte;

15. Întocmește procesul-verbal prin care se instituie sechestrul asiguratoriu pe bunurile mobile/imobile;

16. Propune măsuri pentru asigurarea, depozitarea și valorificarea bunurilor sechestrăte;

17. Munește custodele și administratorul sechestrului, propune spre aprobare indemnizația acestora și ia măsuri pentru reglementarea indemnizațiilor acestora;

18. Înmânează un exemplar al procesului-verbal de sechestrul asiguratoriu debitorului și un exemplar al acestuia se înscrie la Oficiul de Cadastru și Publicitate



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Regulament de Organizare și Funcționare  
CONFORM CU ORIGINA  
DIRECȚIA DE PLANIFICARE, ADMINISTRARE SI RELAȚII EXTERNE  
DIRECTOR: TEODORICA STOICU ROMÂNIA \*



Imobiliară pentru bunurile imobile sau la Registrul National de Publicitate Mobiliară pentru bunuri mobile;

19. Consemnează în procesul-verbal de sechestrul bunurilor mobile încredințează unui custode, la aprecierea organului de executare;

20. Întocmește și înmânează procesul-verbal, prin care se institue sechestrul pe bunurile imobile;

21. Solicită înscrierea în Registrul Electronic a bunurilor mobile gajate (Registrul National de Publicitate Mobiliară) și inscriționează ipotecă asupra bunurilor imobile (Oficiile de Cadastru și Publicitate Imobiliară). Totodată solicită și informații despre celelalte drepturi reale și sarcini care grevează imobilul urmărit precum și titularii acestora;

22. Trimite un exemplar al procesului-verbal de sechestrul altor creditori, în situația în care se sechrestează și bunuri gajate pentru garantarea creanțelor altor creditori;

23. Sesizează organele de urmărire penală competente prin transmiterea unui exemplar al procesului-verbal prin care s-a constatat că asupra bunurilor sechestrante s-au săvârșit fapte care pot constitui infracțiuni;

24. Solicită numirea unui expert evaluator în situația în care bunurile mobile sau imobile nu pot fi evaluate la prețul real de către salariații proprii;

25. Actualizează preturile în funcție de gradul de amortizare și preturile de pe piață, după caz și consemnează în procesul verbal de sechestrul acordul părților cu privire la vânzarea directă a bunurilor sechestrante;

26. Întocmește proces-verbal de publicitate pentru vânzarea la licitație a bunurilor sechestrante, dacă acestea nu sunt lăsate spre vânzare de către debitor sau dacă în termen de 15 zile nu se achită debitul;

27. Întocmește și afișează anunțul de publicitate la sediul/domiciliul debitorului;

28. Trimite anunțul de publicitate într-un cotidian național de largă circulație, într-un cotidian local, în pagina de internet sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, precum și prin alte modalități prevăzute de lege;

29. Face propuneri pentru constituirea comisiei de licitație prin intermediul proiectului Dispoziției de Primar General;

30. Întocmește proces-verbal după licitarea fiecărui bun privind desfășurarea și rezultatul licitației și transmite procesul-verbal de adjudicare a bunurilor prin licitație părților implicate;

31. Întocmește și transmite adresa către compartimentul abilitat pentru deschiderea procedurii de insolvență la Tribunalul București;

32. Actualizează la zi debitele din dosarele de executare silită deținute în vederea executării integrale a acestora;

33. Întocmește și transmite adresa prin care se solicită înscrierea la masa credală;

34. Întocmește și transmite adresa prin care solicită suplimentarea creanțelor sau restrângerea pretentțiilor, către compartimentul abilitat, pentru înscrierea la masa credală; Întocmește proces-verbal de insolvabilitate;

35. Urmărește anual debitul prin actualizarea informațiilor deținute;

36. Comunică Direcției Financiar Contabilitate situația dosarelor de insolvabilitate pentru scoaterea în afara bilanțului a creanțelor respective și ia măsuri de urmărire anuală a veniturilor/bunurilor contribuabililor debitori;

37. Comunică Direcției Financiar Contabilitate situația repunerii în evidență curentă a dosarelor de insolvabilitate;

38. Primește cererile debitorilor privind darea în plată a bunurilor imobile și le înaintează comisiei constituite în acest sens;

39. Primește Hotărârile Judecătoarești definitive de la Biroul Verificare și Monitorizare Hotărâri Judecătoarești Definitive și le pune în executare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

40. Întocmește și transmite somație în vederea achitării sumei înscrise în titlu





41. Cu suportul Biroului Verificare și Monitorizare Hotărâri Judecătoarești Definitive întocmește răspunsuri/puncte de vedere la contestațiile administrative sau formulate în instanță de debitori împotriva actelor de executare sau după caz, împotriva titlurilor executorii în temeiul cărora a fost pornită executarea;

42. Scade din evidență debitele provenite din cauzele pierdute și le transmite la Direcția Financiar Contabilitate în vederea operării în evidențele contabile;

43. Trimite trimestrial Biroului de Verificare și Monitorizare Hotărâri Judecătoarești Definitive informații privitoare la stadiul recuperării creațelor fiscale și bugetare stabilită prin hotărâri judecătoarești definitive în beneficiul municipiului București;

44. Aplică amenzi contravenționale conform prevederilor legale (Conform Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală).

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE



**Art. 195 Atribuții comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului General**

1. Directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, directorii, directorii adjuncți, șefii de serviciu și șefii de birouri, coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la șefii ierarhici, Primarul General sau persoanele delegate de acesta.

2. Primesc, înregistrează, analizează, soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență, repartizate compartimentului, spre soluționare, și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

3. Primesc, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu direcțiile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, precum și la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului General al Municipiului București în baza Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, actualizată, răspuns care va fi transmis în termen legal, Direcției Asistență Tehnică și Juridică în vederea comunicării petentului/petenților și către Consiliul General al Municipiului București, după caz.

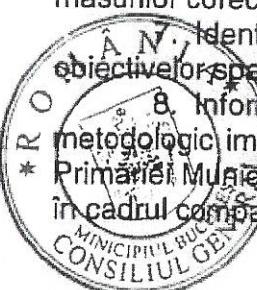
4. Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului conform prevederilor legale în vigoare;

5. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din Primăria Municipiului București, cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;

6. Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor corrective);

7. Identifică, evaluează și ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

8. Informează, în scris, structura abilită să monitorizeze, coordoneze și îndrumă metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului București cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;





9. Participă la întâlnirile cu structura abilită să monitorizeze, coordoneze și îndrumă metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului București, a subgrupurilor sau echipelor de lucru constituite în cadrul acestuia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
10. Nominalizează participanții la diferite subgrupuri sau echipe de lucru pentru activități specifice ale structurii abilitate să monitorizeze, coordoneze și îndrumă metodologic implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului București;
11. Scanează documentele create, cu prioritate pe cele care au termen de păstrare permanent, conform Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Municipiului București, pentru transmiterea acestora în arhiva instituției în format electronic;
12. Raportează lunar la Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB stadiul de soluționare al petițiilor și reclamațiilor înregistrate în cadrul compartimentului și actualizează în sistemul informatic stadiul soluționării petiției și reclamației, dacă este cazul;
13. Toate compartimentele au obligația de a înregistra contractele încheiate în Registrul unic de contracte, aflat la Direcția Proceduri din cadrul Direcției Generale Achiziții Publice;
14. Întocmesc propunerile privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații compartimentului și le înainteză Direcției Managementul Resurselor Umane;
15. Întocmesc și actualizează fișele de post pentru structura organizatorică respectivă, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și le transmite către Direcția Managementul Resurselor Umane, conform prevederilor legale în vigoare;
16. În evidență privind prezența angajaților din compartiment, a orelor suplimentare și a orelor de noapte (acolo unde este cazul), efectuate de angajații compartimentului și transmite lunar evidențele specifice prezenței personalului din compartiment către Direcția Managementul Resurselor Umane;
17. Întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajații compartimentului, conform legii;
18. Efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă și periodic în cadrul compartimentului;
19. Efectuează instruirile specifice situațiilor de urgență în cadrul compartimentului în baza temelor primite de la direcția de specialitate;
20. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate și gestionate de compartiment;
21. Întocmesc documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate, caiet de sarcini, și orice altă documentație aferentă) o înainteză și o urmăresc la Direcția Generală Achiziții Publice;
22. Participă la evaluarea ofertelor/licitațiilor, urmăresc derularea contractelor pe care le gestionează, întocmesc documentația pentru plata facturilor aferente și o transmite direcțiilor de specialitate în vederea achitării acestora;
23. Fac propunerile privind bugetul anual și rectificările de buget ale compartimentului, la solicitarea compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
24. Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propun măsuri în vederea aplicării acestora, instruiesc personalul și urmăresc aplicarea lor în activitatea compartimentului;
25. Stabilesc obiectivele anuale ale compartimentului în raport cu obiectivele Primarului General și Programul de Guvernare;
26. Iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial și a Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) din cadrul compartimentelor pe care le coordonează \*





27. Cunosc, respectă și aplică procedurile generale și procedurile specifice aferente Sistemului de Management Integrat certificat și implementat în cadrul Primăriei Municipiului București;
28. Răspund de implementarea și menținerea Sistemului de Management Integrat (calitate mediu) în cadrul compartimentului, conform cerințelor standardelor în vigoare (ISO 9001 și ISO 14001);
29. Analizează în mod sistematic efectele aplicării documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) și iau măsuri de revizuire, atunci când este cazul;
30. Întocmesc procesele-verbale de instruire în domeniul calității și mediului pentru salariații compartimentului;
31. Utilizează corespondențator sistemul informatic integrat implementat în cadrul Primăriei Municipiului București, pe problemele specifice activităților compartimentului;
32. Transmit Direcției Informatică, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Municipiului București;
33. Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară organismelor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
34. Compartimentele organizatorice răspund de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizare/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
35. Transmit Direcției Juridic la solicitarea acesteia, puncte de vedere necesare reprezentării în instanță;
36. Fundamentează și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate al compartimentului și le înaintează Direcției Generale Achiziții Publice;
37. Introduc și actualizează în sistemul informatic integrat, toate datele și informațiile din domeniul lor de activitate;
38. Formulează puncte de vedere pentru proiectele de acte normative, aflate în curs de elaborare sau dezbatere publică și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor acte normative care reglementează probleme de interes pentru administrația publică locală;
39. Inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului General și fac propuneri pentru proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, și pentru îmbunătățirea/actualizarea celor existente în conformitate cu dispozițiile legale, în domeniul lor de activitate, și le înaintează spre aprobare/adoptare;
40. Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General în domeniul lor de activitate;
41. Întocmesc lunar sau de câte ori este nevoie necesarul de rechizite și de materiale consumabile necesare compartimentului, pe care le înaintează Direcției Administrativă;
42. Întocmesc propuneri privind prognoza decadală a plășilor, pe care le transmite la Direcția Financiar Contabilitate;
43. Formulează răspuns individual sau în comun cu direcțiile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului General al Municipiului București la căror inițiere au participat, răspuns care va fi transmis în termenul indicat, Direcției Asistență Tehnică și Juridică în vederea comunicării în termenul legal potențului/potenților;
44. Elaborează și răspund pentru legalitatea și corectitudinea informațiilor la petițiile transmise persoanelor fizice și persoanelor juridice, și a datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;
45. Întocmesc situații statistice, analize, rapoarte, note de informare Primar General și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;





46. Transmit la cerere, celor în drept, stadiul derulării proiectelor/contractelor avute în gestiune;
47. Întocmesc anual raportul de activitate al compartimentului și îl înaintează Direcției Statistici și Strategii;
48. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului București, cu serviciile și instituțiile subordonate municipalității, cu administrația publică centrală, locală și autonomă, după caz, în vederea soluționării problemelor curente ale municipalității;
49. Păstrează și arhivează documentele proprii în format electronic și/sau pe suport de hârtie, și răspund de arhiva creată, până la predarea acestora către arhiva instituției;
50. Transmit Direcției Managementul Resurselor Umane orice document prin care un salariat a fost desemnat de către Primarul General, să îndeplinească o atribuție pe o perioadă determinată/nedeterminată (comisii, colective de lucru, etc.)
51. Respectă toate legile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și întreprind toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii activităților ce presupun condiții grele sau periculoase de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale;
52. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;
53. Realizează și furnizează accesul rapid la informațiile legate de activitatea desfășurată;
54. Direcțiile de specialitate ce dețin contracte generatoare de venituri reprezentând venituri din vânzări vor transmite aceste contracte spre urmărire Direcției Venituri, iar în situația în care dețin contracte generatoare de venituri reprezentând redevențe, le vor transmite spre urmărire din punct de vedere economic Direcției Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe;
55. Direcțiile de specialitate, funcție de specificul activității, încheie / adăugionează, după caz și urmăresc din punct de vedere tehnic contractele încheiate;
56. Desemnează președintele în subcomisiile de inventariere, la solicitarea Direcției Generale Economice;
57. Notifică Direcția Generală Achiziții Publice referitor la achizițiile directe derulate offline;
58. Răspund de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal utilizate la nivelul compartimentului;
59. Îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dispoziții ale Primarului General sau date de către șeful ierarhic superior, Primarul General sau persoanele delegate de acesta, în domeniul de activitate specific, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 196** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage, în condițiile legii, răspunderea disciplinară, civilă, contraventională sau penală a funcționarului public sau a salariatului vinovat.

**Art. 197** Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului General comunică Direcției Managementul Resurselor Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și dispozițiilor Primarului General.

**Art. 198** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației întrătăre în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării organigramei aparatului de specialitate al Primarului General, sau ori de câte ori se impune.





CONFORM CU ORIGINALUL

## C U P R I N S

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE.....	
CAPITOLUL II	RELATII FUNCȚIONALE.....	3
CAPITOLUL III	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	6
CAPITOLUL IV	ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI .....	8
Secțiunea	1.Cabinet Primar General.....	8
Secțiunea	2.Cabinet Viceprimar 1.....	9
Secțiunea	3.Cabinet Viceprimar 2.....	9
Secțiunea	4.Cabinet Secretar General .....	10
Secțiunea	5.Corpul de Control al Primarului General.....	11
Secțiunea	6.Directia Generală Economică.....	14
Secțiunea	7.Directia Generală Investiții.....	28
Secțiunea	8.Directia Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă.....	38
Secțiunea	9.Directia Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului.....	49
Secțiunea	10.Directia Generală Administrație și Relația cu CGMB..	53
Secțiunea	11.Directia Generală Servicii Publice.....	64
Secțiunea	12.Directia Generală Achiziții Publice.....	77
Secțiunea	13.Directia Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii.....	81
Secțiunea	14.Directia Generală Logistică.....	91
Secțiunea	15.Directia Patrimoniu.....	98
Secțiunea	16.Directia de Mediu.....	105
Secțiunea	17.Directia Juridic.....	109
Secțiunea	18.Directia Managementul Resurselor Umane.....	113
Secțiunea	19.Directia Auditul și Managementul Calității.....	118
Secțiunea	20.Directia de Integritate.....	121
Secțiunea	21.Directia Transporturi.....	123
Secțiunea	22.Directia Audit Public Intern.....	128
Secțiunea	23.Directia Guvernanță Corporativă.....	132
Secțiunea	24.Directia de Presă.....	135
Secțiunea	25.Directia Relația cu ONG, Sindicate și Patronate.....	137
Secțiunea	26.Directia Relații Externe și Protocol.....	139
Secțiunea	27.Directia Cultură, Învățământ, Turism.....	141
Secțiunea	28.Serviciul EURO-2020.....	147
Secțiunea	29.Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă.....	149
Secțiunea	30.Biroul Documente Secrete.....	150
Secțiunea	31.Directia Spațiu Locativ și cu altă Destinație	152
Secțiunea *	32.Directia Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe.....	155
CAPITOLUL V	DISPOZIȚII FINALE.....	160