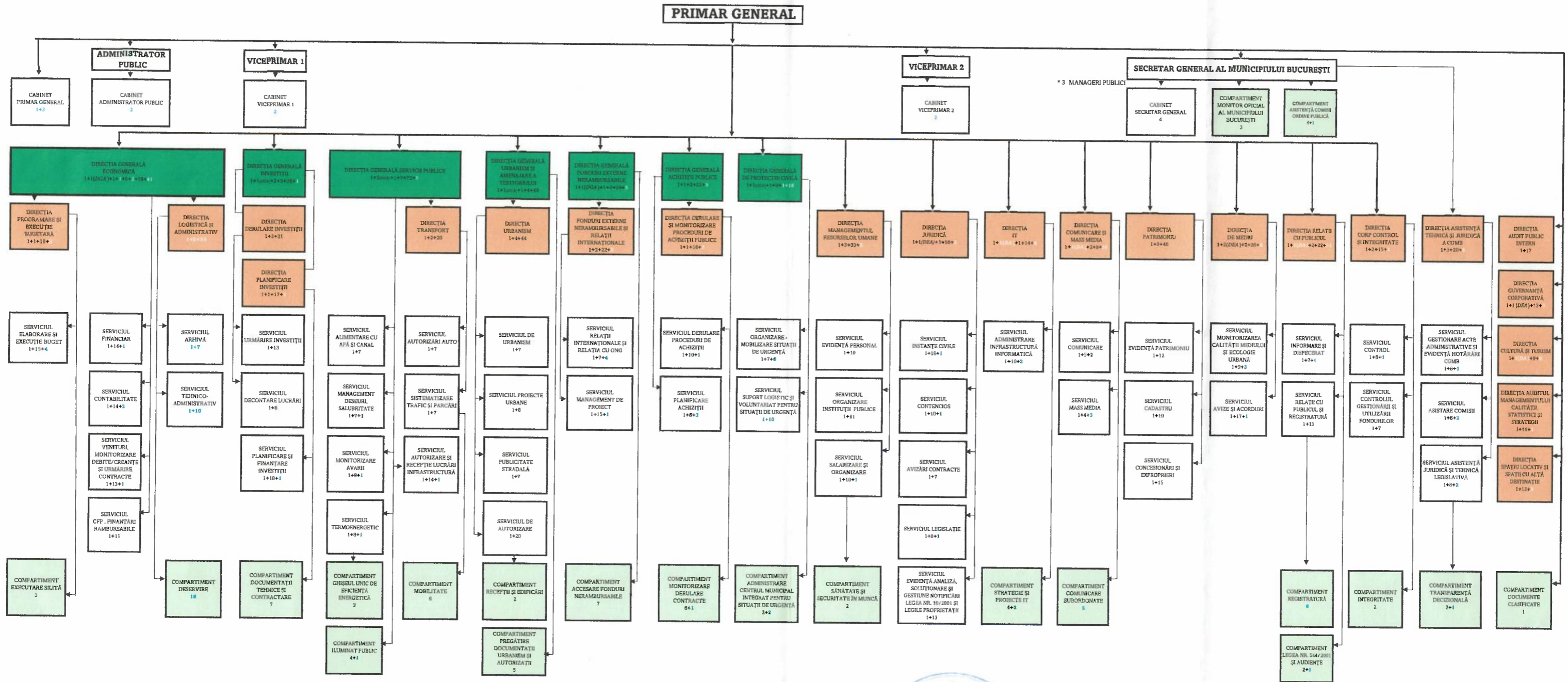


ORGANIGRAMA PRIMĂRII MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



[Signature]

LEGENDĂ: cifrele negre - număr posturi funcționari publici
 cifrele albastre/albe - număr posturi personal contractual
 DEA - Director executiv adjunct
 DA - Director adjunct

TOTAL: 848 posturi, din care 836 în aparatul de specialitate al Primarului General



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ				
1	PRIMAR GENERAL			
2	VICEPRIMAR			
3	VICEPRIMAR			
1 CABINET PRIMAR GENERAL				
4	DIRECTOR DE CABINET			S
5	CONSILIER			S
6	CONSILIER			S
7	CONSILIER			S
2 CABINET VICEPRIMAR 1				
8	CONSILIER			S
9	CONSILIER			S
3 CABINET VICEPRIMAR 2				
10	CONSILIER			S
11	CONSILIER			S
4 ADMINISTRATOR PUBLIC				
12	ADMINISTRATOR PUBLIC			S

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI GENERAL

4.1 CABINET ADMINISTRATOR PUBLIC

13	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
14	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

5 SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

15	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	II		S
16	MANAGER PUBLIC	SUPERIOR	I	S
17	MANAGER PUBLIC	SUPERIOR	I	S
18	MANAGER PUBLIC	SUPERIOR	I	S

5.1 CABINET SECRETAR GENERAL

19	EXPERT	SUPERIOR	I	S
20	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
21	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
22	EXPERT	SUPERIOR	I	S

5.2 COMPARTIMENT MONITOR OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

23	EXPERT	SUPERIOR	I	S
24	EXPERT	SUPERIOR	I	S
25	EXPERT	SUPERIOR	I	S

5.3 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ COMISII ORDINE PUBLICĂ

26	EXPERT	SUPERIOR	I	S
27	EXPERT	SUPERIOR	I	S
28	REFERENT	SUPERIOR	III	M
29	EXPERT	SUPERIOR	I	S
30	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

1

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA
MANAGEMENTUL
RESURSELOR
UMANE
ROMÂNIA

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
----------	---------	---------------------------	-------	--------------

5.4 DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ A CGMB

31	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
----	-------------------	----	--	---

5.4.1 SERVICIUL GESTIONARE ACTE ADMINISTRATIVE ȘI EVIDENȚĂ HOTĂRĂRI CGMB

32	ȘEF SERVICIU	II		S
33	EXPERT	SUPERIOR	I	S
34	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
35	EXPERT	SUPERIOR	I	S
36	EXPERT	SUPERIOR	I	S
37	EXPERT	SUPERIOR	I	S
38	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
39	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

5.4.2 SERVICIUL ASISTARE COMISII

40	ȘEF SERVICIU	II		S
41	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
42	EXPERT	SUPERIOR	I	S
43	EXPERT	SUPERIOR	I	S
44	EXPERT	SUPERIOR	I	S
45	EXPERT	SUPERIOR	I	S
46	EXPERT	SUPERIOR	I	S
47	ȘOFER	I		M,G
48	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

5.4.3 SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ȘI TEHNICĂ LEGISLATIVĂ

49	ȘEF SERVICIU	II		S
50	EXPERT	SUPERIOR	I	S
51	EXPERT	SUPERIOR	I	S
52	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
53	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
54	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
55	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
56	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
57	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

5.4.3.1 COMPARTIMENT TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ

58	EXPERT	SUPERIOR	I	S
59	EXPERT	SUPERIOR	I	S
60	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

6 DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

61	DIRECTOR GENERAL	II		S
62	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II		S

6.1 DIRECȚIA PROGRAMARE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ

63	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
----	-------------------	----	--	---

6.1.1 SERVICIUL ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET

64	ȘEF SERVICIU	II		S
65	EXPERT	SUPERIOR	I	S
66	EXPERT	SUPERIOR	I	S
67	EXPERT	SUPERIOR	I	S
68	EXPERT	SUPERIOR	I	S
69	EXPERT	SUPERIOR	I	S
70	EXPERT	SUPERIOR	I	S
71	EXPERT	SUPERIOR	I	S

ROMANIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL GENERAL



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
72	EXPERT	SUPERIOR	I	S
73	EXPERT	SUPERIOR	I	S
74	EXPERT	SUPERIOR	I	S
75	EXPERT	SUPERIOR	I	S
76	EXPERT	SUPERIOR	I	S
77	EXPERT	SUPERIOR	I	S
78	EXPERT	SUPERIOR	I	S
79	EXPERT	SUPERIOR	I	S
80	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
81	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
82	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
83	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

6.1.2 COMPARTIMENT EXECUTARE SILITĂ

84	EXPERT	SUPERIOR	I	S
85	EXPERT	SUPERIOR	I	S
86	EXPERT	SUPERIOR	I	S

6.2 SERVICIUL FINANCIAR

87	ŞEF SERVICIU	II		S
88	EXPERT	SUPERIOR	I	S
89	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
90	EXPERT	SUPERIOR	I	S
91	CASIER			M,G
92	EXPERT	SUPERIOR	I	S
93	EXPERT	SUPERIOR	I	S
94	EXPERT	SUPERIOR	I	S
95	EXPERT	SUPERIOR	I	S
96	EXPERT	SUPERIOR	I	S
97	EXPERT	SUPERIOR	I	S
98	EXPERT	SUPERIOR	I	S
99	EXPERT	SUPERIOR	I	S
100	EXPERT	SUPERIOR	I	S
101	EXPERT	SUPERIOR	I	S
102	EXPERT	SUPERIOR	I	S

6.3 SERVICIUL CONTABILITATE

103	ŞEF SERVICIU	II		S
104	EXPERT	SUPERIOR	I	S
105	EXPERT	SUPERIOR	I	S
106	EXPERT	SUPERIOR	I	S
107	EXPERT	SUPERIOR	I	S
108	EXPERT	SUPERIOR	I	S
109	EXPERT	SUPERIOR	I	S
110	EXPERT	SUPERIOR	I	S
111	EXPERT	SUPERIOR	I	S
112	EXPERT	ASISTENT	I	S
113	EXPERT	SUPERIOR	I	S
114	EXPERT	SUPERIOR	I	S
115	EXPERT	SUPERIOR	I	S
116	EXPERT	SUPERIOR	I	S
117	EXPERT	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
118	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
119	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

6.4 SERVICIUL VENITURI, MONITORIZARE DEBITE/CREANȚE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

120	ȘEF SERVICIU	II		S
121	EXPERT	SUPERIOR	I	S
122	REFERENT	SUPERIOR	III	M
123	EXPERT	SUPERIOR	I	S
124	EXPERT	SUPERIOR	I	S
125	EXPERT	SUPERIOR	I	S
126	EXPERT	SUPERIOR	I	S
127	EXPERT	SUPERIOR	I	S
128	EXPERT	SUPERIOR	I	S
129	EXPERT	SUPERIOR	I	S
130	EXPERT	SUPERIOR	I	S
131	EXPERT	SUPERIOR	I	S
132	EXPERT	SUPERIOR	I	S
133	EXPERT	SUPERIOR	I	S
134	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

6.5 SERVICIUL CFP, FINANȚĂRI RAMBURSABILE

135	ȘEF SERVICIU	II		S
136	EXPERT	SUPERIOR	I	S
137	EXPERT	SUPERIOR	I	S
138	EXPERT	SUPERIOR	I	S
139	EXPERT	SUPERIOR	I	S
140	EXPERT	SUPERIOR	I	S
141	EXPERT	SUPERIOR	I	S
142	EXPERT	SUPERIOR	I	S
143	EXPERT	SUPERIOR	I	S
144	EXPERT	SUPERIOR	I	S
145	EXPERT	SUPERIOR	I	S
146	EXPERT	SUPERIOR	I	S

6.6 DIRECȚIA LOGISTICĂ ȘI ADMINISTRATIV

147	DIRECTOR	II		S
-----	----------	----	--	---

6.6.1 SERVICIUL ARHIVĂ

148	ȘEF SERVICIU	II		S
149	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
150	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
151	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
152	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
153	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
154	REFERENT	IA		M
155	REFERENT	IA		M

6.6.2 SERVICIUL TEHNICO-ADMINISTRATIV

156	ȘEF SERVICIU	II		S
157	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
158	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
159	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
160	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
161	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
162	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
163	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
164	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
165	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
166	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

6.6.3 COMPARTIMENT DESERVIRE

167	MUNCITOR CALIFICAT (TELEFONIST)	I		M;G
168	MUNCITOR CALIFICAT (TELEFONIST)	I		M;G
169	MUNCITOR CALIFICAT (LĂCĂTUȘ MECANIC)	I		M;G
170	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	I		M;G
171	MUNCITOR CALIFICAT (ELECTRICIAN)	I		M;G
172	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
173	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
174	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
175	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
176	ȘOFER	I		M;G
177	ȘOFER	I		M;G
178	ȘOFER	I		M;G
179	ȘOFER	I		M;G
180	ȘOFER	I		M;G
181	ȘOFER	I		M;G
182	ȘOFER	I		M;G

7 DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII

183	DIRECTOR GENERAL	II		S
184	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II		S

7.1 DIRECȚIA DERULARE INVESTIȚII

185	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

7.1.1 SERVICIUL URMĂRIRE INVESTIȚII

186	ȘEF SERVICIU	II		S
187	EXPERT	SUPERIOR	I	S
188	EXPERT	SUPERIOR	I	S
189	EXPERT	SUPERIOR	I	S
190	EXPERT	SUPERIOR	I	S
191	EXPERT	SUPERIOR	I	S
192	EXPERT	SUPERIOR	I	S
193	EXPERT	SUPERIOR	I	S
194	EXPERT	SUPERIOR	I	S
195	EXPERT	SUPERIOR	I	S
196	EXPERT	SUPERIOR	I	S
197	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
198	EXPERT	SUPERIOR	I	S
199	EXPERT	SUPERIOR	I	S

7.1.2 SERVICIUL DECONTARE LUCRĂRI

200	ȘEF SERVICIU	II		S
201	EXPERT	SUPERIOR	I	S
202	EXPERT	SUPERIOR	I	S
203	EXPERT	SUPERIOR	I	S
204	EXPERT	SUPERIOR	I	S
205	EXPERT	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
206	EXPERT	SUPERIOR	I	S
207	EXPERT	SUPERIOR	I	S
208	EXPERT	SUPERIOR	I	S

7.2 DIRECȚIA PLANIFICARE INVESTIȚII

209	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

7.2.1 SERVICIUL PLANIFICARE ȘI FINANȚARE INVESTIȚII

210	ȘEF SERVICIU	II		S
211	EXPERT	SUPERIOR	I	S
212	EXPERT	SUPERIOR	I	S
213	EXPERT	SUPERIOR	I	S
214	EXPERT	SUPERIOR	I	S
215	EXPERT	SUPERIOR	I	S
216	EXPERT	SUPERIOR	I	S
217	EXPERT	SUPERIOR	I	S
218	EXPERT	SUPERIOR	I	S
219	EXPERT	SUPERIOR	I	S
220	EXPERT	SUPERIOR	I	S
221	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S

7.2.2 COMPARTIMENT DOCUMENTAȚII TEHNICE ȘI CONTRACTARE

222	EXPERT	SUPERIOR	I	S
223	EXPERT	SUPERIOR	I	S
224	EXPERT	SUPERIOR	I	S
225	EXPERT	SUPERIOR	I	S
226	EXPERT	SUPERIOR	I	S
227	EXPERT	SUPERIOR	I	S
228	EXPERT	SUPERIOR	I	S

8 DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII PUBLICE

229	DIRECTOR GENERAL	II		S
230	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II		S
231	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II		S

8.1 SERVICIUL AUTORIZARE ȘI RECEPȚIE LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ

232	ȘEF SERVICIU	II		S
233	EXPERT	SUPERIOR	I	S
234	EXPERT	SUPERIOR	I	S
235	EXPERT	SUPERIOR	I	S
236	EXPERT	SUPERIOR	I	S
237	EXPERT	SUPERIOR	I	S
238	EXPERT	SUPERIOR	I	S
239	EXPERT	SUPERIOR	I	S
240	EXPERT	SUPERIOR	I	S
241	EXPERT	SUPERIOR	I	S
242	EXPERT	SUPERIOR	I	S
243	EXPERT	SUPERIOR	I	S
244	EXPERT	SUPERIOR	I	S
245	EXPERT	SUPERIOR	I	S
246	EXPERT	SUPERIOR	I	S
247	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

8.2 SERVICIUL ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANAL

248	ȘEF SERVICIU	II		S
-----	--------------	----	--	---



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
249	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
250	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
251	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
252	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
253	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
254	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
255	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S

8.3 SERVICIUL MANAGEMENT DEȘEURI, SALUBRITATE

256	ȘEF SERVICIU			
		II		S
257	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
258	EXPERT			
		PRINCIPAL	I	S
259	EXPERT			
		PRINCIPAL	I	S
260	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
261	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
262	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
263	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
264	INSPECTOR DE SPECIALITATE			
		IA		S

8.4 SERVICIUL MONITORIZARE AVARII

265	ȘEF SERVICIU			
		II		S
266	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
267	EXPERT			
		ASISTENT	I	S
268	EXPERT			
		PRINCIPAL	I	S
269	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
270	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
271	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
272	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
273	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
274	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
275	INSPECTOR DE SPECIALITATE			
		IA		S

8.5 SERVICIUL TERMOENERGETIC

276	ȘEF SERVICIU			
		II		S
277	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
278	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
279	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
280	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
281	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
282	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
283	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
284	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
285	INSPECTOR DE SPECIALITATE			
		IA		S

8.5.1 COMPARTIMENT GHIȘEUL UNIC DE EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

286	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
287	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
288	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S

8.6 COMPARTIMENT ILUMINAT PUBLIC

289	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
290	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
291	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
292	EXPERT			
		SUPERIOR	I	S
293	INSPECTOR DE SPECIALITATE			
		II		S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
----------	---------	---------------------------	-------	--------------

8.7 DIRECȚIA TRANSPORT

294	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

8.7.1 SERVICIUL AUTORIZĂRI AUTO

295	ȘEF SERVICIU	II		S
296	EXPERT	SUPERIOR	I	S
297	EXPERT	SUPERIOR	I	S
298	EXPERT	SUPERIOR	I	S
299	EXPERT	SUPERIOR	I	S
300	EXPERT	SUPERIOR	I	S
301	EXPERT	SUPERIOR	I	S
302	EXPERT	PRINCIPAL	I	S

8.7.2 SERVICIUL SISTEMATIZARE TRAFIC ȘI PARCĂRI

303	ȘEF SERVICIU	II		S
304	EXPERT	SUPERIOR	I	S
305	EXPERT	SUPERIOR	I	S
306	EXPERT	SUPERIOR	I	S
307	EXPERT	SUPERIOR	I	S
308	EXPERT	SUPERIOR	I	S
309	EXPERT	SUPERIOR	I	S
310	EXPERT	SUPERIOR	I	S

8.7.2.1 COMPARTIMENT MOBILITATE

311	EXPERT	SUPERIOR	I	S
312	EXPERT	SUPERIOR	I	S
313	EXPERT	SUPERIOR	I	S
314	EXPERT	SUPERIOR	I	S
315	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
316	EXPERT	PRINCIPAL	I	S

9 DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJARE A TERITORIULUI

317	ARHITECT ȘEF (DIRECTOR GENERAL)	II		S
318	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II		S

9.1 DIRECȚIA URBANISM

319	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

9.1.1 SERVICIUL DE URBANISM

320	ȘEF SERVICIU	II		S
321	EXPERT	SUPERIOR	I	S
322	EXPERT	SUPERIOR	I	S
323	EXPERT	SUPERIOR	I	S
324	EXPERT	SUPERIOR	I	S
325	EXPERT	SUPERIOR	I	S
326	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
327	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.1.2 SERVICIUL PROIECTE URBANE

328	ȘEF SERVICIU	II		S
329	EXPERT	SUPERIOR	I	S
330	EXPERT	SUPERIOR	I	S
331	EXPERT	SUPERIOR	I	S
332	EXPERT	SUPERIOR	I	S
333	EXPERT	SUPERIOR	I	S
334	EXPERT	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
335	EXPERT	SUPERIOR	I	S
336	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.1.3 SERVICIUL PUBLICITATE STRADALĂ

337	ȘEF SERVICIU	II		S
338	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
339	EXPERT	SUPERIOR	I	S
340	EXPERT	SUPERIOR	I	S
341	EXPERT	SUPERIOR	I	S
342	EXPERT	SUPERIOR	I	S
343	EXPERT	SUPERIOR	I	S
344	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.1.4 SERVICIUL DE AUTORIZARE

345	ȘEF SERVICIU	II		S
346	EXPERT	SUPERIOR	I	S
347	EXPERT	SUPERIOR	I	S
348	EXPERT	SUPERIOR	I	S
349	EXPERT	SUPERIOR	I	S
350	EXPERT	SUPERIOR	I	S
351	EXPERT	SUPERIOR	I	S
352	EXPERT	SUPERIOR	I	S
353	EXPERT	SUPERIOR	I	S
354	EXPERT	SUPERIOR	I	S
355	EXPERT	SUPERIOR	I	S
356	EXPERT	SUPERIOR	I	S
357	EXPERT	SUPERIOR	I	S
358	EXPERT	SUPERIOR	I	S
359	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
360	EXPERT	SUPERIOR	I	S
361	EXPERT	SUPERIOR	I	S
362	EXPERT	SUPERIOR	I	S
363	EXPERT	SUPERIOR	I	S
364	EXPERT	SUPERIOR	I	S
365	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.1.4.1 COMPARTIMENT RECEPȚII ȘI EDIFICĂRI

366	EXPERT	SUPERIOR	I	S
367	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.2 COMPARTIMENT PREGĂTIRE DOCUMENTAȚII URBANISM ȘI AUTORIZAȚII

368	EXPERT	SUPERIOR	I	S
369	EXPERT	SUPERIOR	I	S
370	EXPERT	SUPERIOR	I	S
371	EXPERT	SUPERIOR	I	S
372	EXPERT	ASISTENT	I	S

10 DIRECȚIA GENERALĂ FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

373	DIRECTOR GENERAL	II		S
374	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II		S

10.1 DIRECȚIA FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

375	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

10.1.1 SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI RELAȚIA CU ONG

376	ȘEF SERVICIU	II		S
-----	--------------	----	--	---



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
377	EXPERT	SUPERIOR	I	S
378	EXPERT	SUPERIOR	I	S
379	EXPERT	SUPERIOR	I	S
380	EXPERT	ASISTENT	I	S
381	EXPERT	SUPERIOR	I	S
382	EXPERT	SUPERIOR	I	S
383	EXPERT	SUPERIOR	I	S
384	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
385	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
386	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
387	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

10.1.2 SERVICIUL MANAGEMENT DE PROIECT

388	ȘEF SERVICIU	II		S
389	EXPERT	SUPERIOR	I	S
390	EXPERT	SUPERIOR	I	S
391	EXPERT	SUPERIOR	I	S
392	EXPERT	SUPERIOR	I	S
393	EXPERT	SUPERIOR	I	S
394	EXPERT	SUPERIOR	I	S
395	EXPERT	SUPERIOR	I	S
396	EXPERT	SUPERIOR	I	S
397	EXPERT	SUPERIOR	I	S
398	EXPERT	SUPERIOR	I	S
399	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
400	EXPERT	SUPERIOR	I	S
401	EXPERT	SUPERIOR	I	S
402	EXPERT	SUPERIOR	I	S
403	EXPERT	SUPERIOR	I	S
404	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S

10.2 COMPARTIMENT ACCESARE FONDURI NERAMBURSABILE

405	EXPERT	SUPERIOR	I	S
406	EXPERT	SUPERIOR	I	S
407	EXPERT	SUPERIOR	I	S
408	EXPERT	SUPERIOR	I	S
409	EXPERT	SUPERIOR	I	S
410	EXPERT	SUPERIOR	I	S
411	EXPERT	SUPERIOR	I	S

11 DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE

412	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

11.1 SERVICIUL PLANIFICARE ACHIZIȚII

413	ȘEF SERVICIU	II		S
414	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
415	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	PRINCIPAL	I	S
416	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
417	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
418	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
419	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
420	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
421	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
422	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
----------	---------	---------------------------	-------	--------------

11.2 DIRECȚIA DERULARE ȘI MONITORIZARE PROCEDURI DE ACHIZIȚII PUBLICE

423	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

11.2.1 SERVICIUL DERULARE PROCEDURI DE ACHIZIȚII

424	ȘEF SERVICIU	II		S
425	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
426	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
427	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
428	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
429	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
430	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
431	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
432	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
433	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
434	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
435	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

11.2.2 COMPARTIMENT MONITORIZARE DERULARE CONTRACTE

436	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
437	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	PRINCIPAL	I	S
438	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	PRINCIPAL	I	S
439	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
440	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
441	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
442	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S

12 DIRECȚIA GENERALĂ DE PROTECȚIE CIVILĂ

443	DIRECTOR GENERAL	II		S
444	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II		S

12.1 SERVICIUL ORGANIZARE - MOBILIZARE SITUAȚII DE URGENȚĂ

445	ȘEF SERVICIU	II		S
446	EXPERT	SUPERIOR	I	S
447	REFERENT	SUPERIOR	III	M
448	EXPERT	SUPERIOR	I	S
449	EXPERT	SUPERIOR	I	S
450	EXPERT	SUPERIOR	I	S
451	EXPERT	SUPERIOR	I	S
452	EXPERT	SUPERIOR	I	S
453	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
454	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
455	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
456	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
457	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
458	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S

12.2 SERVICIUL SUPT LOGISTIC ȘI VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

459	ȘEF SERVICIU	II		S
460	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
461	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
462	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
463	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
464	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
465	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
466	MAGAZINER			M;G
467	MUNCITOR CALIFICAT	I		M;G
468	PORTAR			M;G
469	PORTAR			M;G

12.3 COMPARTIMENT ADMINISTRARE CENTRUL MUNICIPAL INTEGRAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

470	EXPERT	SUPERIOR	I	S
471	EXPERT	SUPERIOR	I	S
472	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
473	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

13 DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

474	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

13.1 SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSONAL

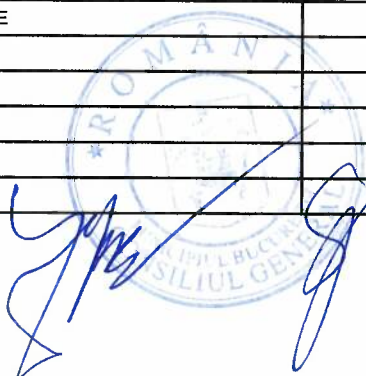
475	ȘEF SERVICIU	II		S
476	EXPERT	SUPERIOR	I	S
477	EXPERT	SUPERIOR	I	S
478	EXPERT	SUPERIOR	I	S
479	EXPERT	SUPERIOR	I	S
480	EXPERT	SUPERIOR	I	S
481	EXPERT	SUPERIOR	I	S
482	EXPERT	SUPERIOR	I	S
483	EXPERT	SUPERIOR	I	S
484	EXPERT	SUPERIOR	I	S
485	EXPERT	SUPERIOR	I	S

13.2 SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUȚII PUBLICE

486	ȘEF SERVICIU	II		S
487	EXPERT	SUPERIOR	I	S
488	EXPERT	SUPERIOR	I	S
489	EXPERT	SUPERIOR	I	S
490	EXPERT	SUPERIOR	I	S
491	EXPERT	SUPERIOR	I	S
492	EXPERT	SUPERIOR	I	S
493	EXPERT	SUPERIOR	I	S
494	EXPERT	SUPERIOR	I	S
495	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
496	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
497	EXPERT	SUPERIOR	I	S

13.3 SERVICIUL SALARIZARE ȘI ORGANIZARE

498	ȘEF SERVICIU	II		S
499	EXPERT	SUPERIOR	I	S
500	EXPERT	SUPERIOR	I	S
501	EXPERT	SUPERIOR	I	S
502	EXPERT	SUPERIOR	I	S
503	EXPERT	SUPERIOR	I	S
504	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
505	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
506	EXPERT	SUPERIOR	I	S
507	EXPERT	SUPERIOR	I	S
508	EXPERT	SUPERIOR	I	S
509	EXPERT	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
----------	---------	---------------------------	-------	--------------

13.3.1 COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

510	EXPERT	SUPERIOR	I	S
511	EXPERT	SUPERIOR	I	S

14 DIRECȚIA JURIDICĂ

512	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
513	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	II		S

14.1 SERVICIUL INSTANȚE CIVILE

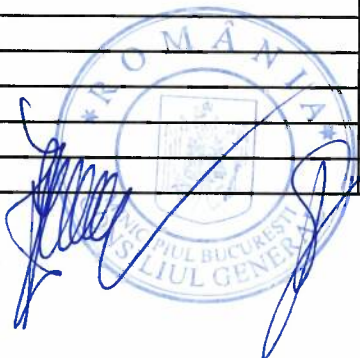
514	ȘEF SERVICIU	II		S
515	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
516	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
517	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
518	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
519	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
520	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
521	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
522	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
523	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
524	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
525	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
526	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
527	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
528	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
529	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
530	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
531	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
532	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
533	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

14.2 SERVICIUL CONTENCIOS

534	ȘEF SERVICIU	II		S
535	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
536	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
537	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
538	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
539	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
540	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
541	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
542	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
543	EXPERT	SUPERIOR	I	S
544	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
545	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

14.3 SERVICIUL AVIZĂRI CONTRACTE

546	ȘEF SERVICIU	II		S
547	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
548	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
549	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
550	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
551	EXPERT	SUPERIOR	I	S
552	EXPERT	SUPERIOR	I	S
553	EXPERT	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
----------	---------	---------------------------	-------	--------------

14.4 SERVICIUL LEGISLAȚIE

554	ȘEF SERVICIU	II		S
555	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
556	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
557	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
558	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
559	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
560	EXPERT	SUPERIOR	I	S
561	EXPERT	SUPERIOR	I	S
562	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
563	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

14.5 SERVICIUL EVIDENȚĂ ANALIZĂ, SOLUȚIONARE ȘI GESTIUNE NOTIFICĂRI LEGEA NR. 10/2001 ȘI LEGILE PROPRIETĂȚII

564	ȘEF SERVICIU	II		S
565	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
566	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
567	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
568	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
569	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
570	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
571	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
572	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
573	CONSILIER JURIDIC	PRINCIPAL	I	S
574	EXPERT	SUPERIOR	I	S
575	EXPERT	SUPERIOR	I	S
576	EXPERT	SUPERIOR	I	S
577	EXPERT	PRINCIPAL	I	S

15 DIRECȚIA IT

578	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
579	DIRECTOR ADJUNCT	II		S

15.1 SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ INFORMATICĂ

580	ȘEF SERVICIU	II		S
581	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
582	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
583	EXPERT	SUPERIOR	I	S
584	EXPERT	SUPERIOR	I	S
585	EXPERT	SUPERIOR	I	S
586	EXPERT	SUPERIOR	I	S
587	EXPERT	SUPERIOR	I	S
588	EXPERT	SUPERIOR	I	S
589	EXPERT	SUPERIOR	I	S
590	EXPERT	SUPERIOR	I	S
591	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
592	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

15.2 COMPARTIMENT STRATEGIE ȘI PROIECTE IT

593	EXPERT	SUPERIOR	I	S
594	EXPERT	SUPERIOR	I	S
595	EXPERT	SUPERIOR	I	S
596	REFERENT	SUPERIOR	III	M



NR. CRT.	FUNȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
597	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
598	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

16 DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MASS MEDIA

599	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
600	DIRECTOR ADJUNCT	II		S

16.1 SERVICIUL COMUNICARE

601	ȘEF SERVICIU	II		S
602	EXPERT	SUPERIOR	I	S
603	EXPERT	SUPERIOR	I	S
604	EXPERT	ASISTENT	I	S
605	EXPERT	SUPERIOR	I	S
606	EXPERT	SUPERIOR	I	S
607	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
608	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

16.2 SERVICIUL MASS MEDIA

609	ȘEF SERVICIU	II		S
610	EXPERT	SUPERIOR	I	S
611	EXPERT	SUPERIOR	I	S
612	EXPERT	SUPERIOR	I	S
613	EXPERT	SUPERIOR	I	S
614	REFERENT	IA		M
615	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
616	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

16.3 COMPARTIMENT COMUNICARE SUBORDONATE

617	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
618	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
619	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
620	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
621	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S

17 DIRECȚIA PATRIMONIU

622	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

17.1 SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU

623	ȘEF SERVICIU	II		S
624	EXPERT	SUPERIOR	I	S
625	EXPERT	SUPERIOR	I	S
626	EXPERT	SUPERIOR	I	S
627	EXPERT	SUPERIOR	I	S
628	EXPERT	SUPERIOR	I	S
629	EXPERT	SUPERIOR	I	S
630	EXPERT	SUPERIOR	I	S
631	EXPERT	SUPERIOR	I	S
632	EXPERT	SUPERIOR	I	S
633	EXPERT	SUPERIOR	I	S
634	EXPERT	SUPERIOR	I	S
635	EXPERT	SUPERIOR	I	S

17.2 SERVICIUL CADASTRU

636	ȘEF SERVICIU	II		S
637	EXPERT	SUPERIOR	I	S
638	EXPERT	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
639	EXPERT	SUPERIOR	I	S
640	EXPERT	SUPERIOR	I	S
641	EXPERT	SUPERIOR	I	S
642	EXPERT	SUPERIOR	I	S
643	EXPERT	SUPERIOR	I	S
644	EXPERT	SUPERIOR	I	S
645	EXPERT	SUPERIOR	I	S
646	EXPERT	SUPERIOR	I	S
647	EXPERT	SUPERIOR	I	S
648	EXPERT	SUPERIOR	I	S
649	EXPERT	SUPERIOR	I	S
650	EXPERT	SUPERIOR	I	S
651	REFERENT	SUPERIOR	III	M
652	EXPERT	SUPERIOR	I	S
653	EXPERT	SUPERIOR	I	S
654	EXPERT	SUPERIOR	I	S
655	EXPERT	SUPERIOR	I	S

17.3 SERVICIUL CONCESIONĂRI ȘI EXPROPRIERI

656	ȘEF SERVICIU	II		S
657	EXPERT	SUPERIOR	I	S
658	EXPERT	SUPERIOR	I	S
659	EXPERT	SUPERIOR	I	S
660	EXPERT	SUPERIOR	I	S
661	EXPERT	SUPERIOR	I	S
662	EXPERT	SUPERIOR	I	S
663	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
664	EXPERT	SUPERIOR	I	S
665	REFERENT	SUPERIOR	III	M
666	EXPERT	ASISTENT	I	S
667	EXPERT	SUPERIOR	I	S
668	EXPERT	SUPERIOR	I	S
669	EXPERT	ASISTENT	I	S
670	EXPERT	SUPERIOR	I	S
671	EXPERT	SUPERIOR	I	S

18 DIRECȚIA DE MEDIU

672	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
673	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	II		S
674	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	II		S

18.1 SERVICIUL MONITORIZAREA CALITĂȚII MEDIULUI ȘI ECOLOGIE URBANĂ

675	ȘEF SERVICIU	II		S
676	EXPERT	SUPERIOR	I	S
677	EXPERT	SUPERIOR	I	S
678	EXPERT	SUPERIOR	I	S
679	EXPERT	SUPERIOR	I	S
680	EXPERT	SUPERIOR	I	S
681	EXPERT	SUPERIOR	I	S
682	EXPERT	SUPERIOR	I	S
683	EXPERT	SUPERIOR	I	S
684	EXPERT	SUPERIOR	I	S
685	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
686	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
687	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

18.2 SERVICIUL AVIZE ȘI ACORDURI

688	ȘEF SERVICIU	II		S
689	EXPERT	SUPERIOR	I	S
690	EXPERT	SUPERIOR	I	S
691	EXPERT	SUPERIOR	I	S
692	EXPERT	SUPERIOR	I	S
693	EXPERT	SUPERIOR	I	S
694	EXPERT	SUPERIOR	I	S
695	EXPERT	SUPERIOR	I	S
696	EXPERT	ASISTENT	I	S
697	EXPERT	SUPERIOR	I	S
698	EXPERT	SUPERIOR	I	S
699	EXPERT	SUPERIOR	I	S
700	EXPERT	SUPERIOR	I	S
701	EXPERT	SUPERIOR	I	S
702	EXPERT	SUPERIOR	I	S
703	EXPERT	SUPERIOR	I	S
704	EXPERT	SUPERIOR	I	S
705	EXPERT	SUPERIOR	I	S
706	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

19 DIRECȚIA RELAȚII CU PUBLICUL

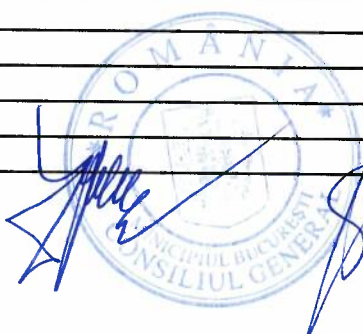
707	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
708	DIRECTOR ADJUNCT	II		S

19.1 SERVICIUL INFORMARE ȘI DISPECERAT

709	ȘEF SERVICIU	II		S
710	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
711	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
712	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
713	EXPERT	SUPERIOR	I	S
714	EXPERT	ASISTENT	I	S
715	EXPERT	SUPERIOR	I	S
716	EXPERT	SUPERIOR	I	S
717	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
718	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
719	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
720	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

19.2 SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURA

721	ȘEF SERVICIU	II		S
722	EXPERT	SUPERIOR	I	S
723	EXPERT	SUPERIOR	I	S
724	EXPERT	SUPERIOR	I	S
725	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
726	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
727	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
728	REFERENT	SUPERIOR	III	M
729	EXPERT	SUPERIOR	I	S
730	EXPERT	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
731	EXPERT	SUPERIOR	I	S
732	EXPERT	SUPERIOR	I	S
733	EXPERT	SUPERIOR	I	S
734	EXPERT	SUPERIOR	I	S

19.2.1 COMPARTIMENT REGISTRATURĂ

735	CURIER			M;G
736	CURIER			M;G
737	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
738	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
739	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
740	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

19.3 COMPARTIMENT LEGEA NR. 544/2001 ȘI AUDIENȚE

741	EXPERT	SUPERIOR	I	S
742	EXPERT	SUPERIOR	I	S
743	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

20 DIRECȚIA CORP CONTROL ȘI INTEGRITATE

744	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

20.1 SERVICIUL CONTROL

745	ȘEF SERVICIU	II		S
746	EXPERT	SUPERIOR	I	S
747	EXPERT	SUPERIOR	I	S
748	EXPERT	SUPERIOR	I	S
749	EXPERT	SUPERIOR	I	S
750	EXPERT	SUPERIOR	I	S
751	EXPERT	SUPERIOR	I	S
752	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

20.2 SERVICIUL CONTROLUL GESTIONĂRII ȘI UTILIZĂRII FONDURILOR

753	ȘEF SERVICIU	II		S
754	EXPERT	SUPERIOR	I	S
755	EXPERT	SUPERIOR	I	S
756	EXPERT	SUPERIOR	I	S
757	EXPERT	SUPERIOR	I	S
758	EXPERT	SUPERIOR	I	S
759	EXPERT	SUPERIOR	I	S
760	EXPERT	SUPERIOR	I	S

20.3 COMPARTIMENT INTEGRITATE

761	EXPERT	SUPERIOR	I	S
762	EXPERT	ASISTENT	I	S

21 DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

763	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
764	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
765	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
766	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
767	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
768	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
769	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
770	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
771	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
772	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
773	AUDITOR	SUPERIOR	I	S

[Handwritten signatures and official stamps]



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
774	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
775	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
776	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
777	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
778	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
779	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
780	AUDITOR	SUPERIOR	I	S

22 DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

781	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
782	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	II		S
783	EXPERT	SUPERIOR	I	S
784	EXPERT	SUPERIOR	I	S
785	EXPERT	SUPERIOR	I	S
786	EXPERT	SUPERIOR	I	S
787	EXPERT	SUPERIOR	I	S
788	EXPERT	SUPERIOR	I	S
789	EXPERT	SUPERIOR	I	S
790	EXPERT	SUPERIOR	I	S
791	EXPERT	SUPERIOR	I	S
792	EXPERT	SUPERIOR	I	S
793	EXPERT	SUPERIOR	I	S
794	EXPERT	SUPERIOR	I	S
795	EXPERT	SUPERIOR	I	S
796	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
797	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
798	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

23 DIRECȚIA CULTURĂ ȘI TURISM

799	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
800	DIRECTOR ADJUNCT	II		S
801	EXPERT	SUPERIOR	I	S
802	EXPERT	SUPERIOR	I	S
803	EXPERT	SUPERIOR	I	S
804	EXPERT	SUPERIOR	I	S
805	EXPERT	SUPERIOR	I	S
806	EXPERT	SUPERIOR	I	S
807	EXPERT	SUPERIOR	I	S
808	EXPERT	SUPERIOR	I	S
809	EXPERT	SUPERIOR	I	S
810	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
811	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
812	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
813	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I		S
814	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
815	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S

24 DIRECȚIA AUDITUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII, STATISTICI ȘI STRATEGII

816	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
817	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
818	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
819	AUDITOR	SUPERIOR	I	S



NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
820	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
821	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
822	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
823	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
824	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
825	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
826	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
827	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
828	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
829	EXPERT	SUPERIOR	I	S
830	EXPERT	SUPERIOR	I	S
831	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S

25 DIRECȚIA SPAȚIU LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE

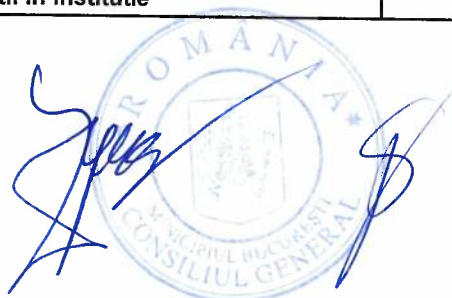
832	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
833	EXPERT	SUPERIOR	I	S
834	EXPERT	SUPERIOR	I	S
835	EXPERT	SUPERIOR	I	S
836	EXPERT	SUPERIOR	I	S
837	EXPERT	SUPERIOR	I	S
838	EXPERT	SUPERIOR	I	S
839	REFERENT	SUPERIOR	III	M
840	EXPERT	SUPERIOR	I	S
841	EXPERT	SUPERIOR	I	S
842	EXPERT	SUPERIOR	I	S
843	EXPERT	SUPERIOR	I	S
844	EXPERT	SUPERIOR	I	S
845	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
846	INSPECTOR DE SPECIALITATE	II		S
847	REFERENT	IA		M

26 COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE

848	EXPERT	SUPERIOR	I	S
-----	--------	----------	---	---

Notă: Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă/ raport de serviciu cu timp parțial, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

Funcții de demnitate publică	3
Administrator public	1
Nr. total de funcții publice	697
Nr. de funcții publice de conducere	87
Nr. de funcții publice de execuție	610
Nr. total de funcții contractuale	147
Nr. de funcții contractuale de conducere	8
Nr. de funcții contractuale de execuție	139
Nr. total de funcții în instituție	848





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primăria Municipiului București este organizată și funcționează potrivit prevederilor legale în vigoare și în conformitate cu hotărârile Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi, a statului de funcții al aparatului de specialitate și a regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 2 Primarul General, Viceprimarii, Administratorul Public, împreună cu cabinetul Primarului General, cabinetele Viceprimarilor, cabinetul Administratorului Public și aparatul de specialitate constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului București care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile Primarului General, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3 Primarul General asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, în condițiile legii.

Art. 4 Primarul General coordonează realizarea serviciilor publice de interes local ale Municipiului București prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Art. 5 Primarul General, Viceprimarii și Consilierii Generali îndeplinesc o funcție de autoritate publică.

Art. 6 Primarul General răspunde de buna funcționare a administrației publice a Municipiului București, în condițiile legii.

Art. 7 Primarul General, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Municipiul București în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 8 În relațiile dintre Consiliul General al Municipiului București, ca autoritate deliberativă și Primarul General, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.





Art. 9 Între Prefectul Municipiului București, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul General al Municipiului București și Primarul General nu există raporturi de subordonare.

Art. 10 Aparatul de specialitate al Primarului General este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Aparatul de specialitate este compus din funcționari publici și personal contractual.

Art. 11 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Municipiului București este reglementat de prevederile legale în vigoare.

Art. 12 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 13 (1) Funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului București au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii și pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 14 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului contractual, angajați în cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 15 Primarul General îndeplinește atribuții referitoare la relația funcțională cu Consiliul General al Municipiului București.

Art. 16 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 15, Primarul General:

1. Prezintă Consiliului General al Municipiului București, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

2. Prezintă, la solicitarea Consiliului General al Municipiului București, alte rapoarte și informații;

3. Elaborează în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București.

Art. 17 La solicitarea consilierilor generali, Primarul General prezintă rapoarte privind activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate, precum și din cadrul serviciilor și instituțiilor publice de interes local din subordinea acestuia.





CAPITOLUL II

RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 18 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice

a) Subordonarea Viceprimarilor și Administratorului Public față de Primarul General;

b) Subordonarea directorilor generali, directorilor executivi, directorilor și șefilor serviciilor și compartimentelor independente față de Primarul General și după caz, față de Viceprimari sau față de Secretarul General al Municipiului București, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului General și a structurii organizatorice;

c) Subordonarea directorilor generali adjuncți, directorilor executivi adjuncți, directorilor adjuncți și șefilor de servicii față de directorii generali, directorii executivi sau directori, după caz;

d) Subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorul general adjunct, directorul executiv, directorul executiv adjunct, directorul, directorul adjunct sau șeful de serviciu, după caz.

(2) Delegări de autoritate ierarhică și funcțională

a) Primarul General poate delega prin dispoziție atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, administratorului public, secretarului general al Municipiului București, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, care va exercita atribuțiile acestuia pe durata stabilită și în limitele mandatului acordat, conform prevederilor legale în vigoare;

b) Delegările de autoritate ierarhică și funcțională, se acordă pe bază de dispoziție de delegare de competență, emisă de către șeful ierarhic, potrivit principiului delegării de autoritate și al descentralizării nivelurilor ierarhice de adoptare a deciziilor;

c) Pentru perioadele în care, din diferite motive, conducătorii structurilor de specialitate direct subordonate Primarului General, nu își pot exercita prerogativele posturilor pe care le dețin, în baza aprobării prealabile a Primarului General, delegă autoritatea unui subordonat (în cazul unei funcții de conducere de natură contractuală) sau către cel puțin doi funcționari publici (în cazul unei funcții publice de conducere), astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri;

d) Persoanele care ocupă funcții de conducere din cadrul direcțiilor generale, direcții și servicii, care din diverse motive nu își pot exercita prerogativele posturilor pe care le dețin, în baza aprobării prealabile a șefului ierarhic, delegă autoritatea unui subordonat, astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri;

e) Delegarea de atribuții corespunzătoare unor funcții publice vacante se va face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București cu organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și societățile comerciale înființate de Consiliul General al Municipiului București sau la care Consiliul General al Municipiului București este acționar, în conformitate cu misiunea, scopul, atribuțiile specifice fiecărui compartiment și/sau competențele acordate prin dispoziția Primarului General, în limitele prevederilor legale și în funcție de specificul domeniului de activitate, după cum urmează:





Responsabilitatea pentru gestiunea relației cu organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și inițierea de proiecte de hotărâri specifice domeniilor de activitate		
Organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local		Structură responsabilă din Primăria Municipiului București
1.	Biblioteca Metropolitană București	Direcția Cultură și Turism
2.	Muzeul Municipiului București	Direcția Cultură și Turism
3.	Muzeul Național al Literaturii Române	Direcția Cultură și Turism
4.	Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”	Direcția Cultură și Turism
5.	Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”	Direcția Cultură și Turism
6.	Teatrul Odeon	Direcția Cultură și Turism
7.	Teatrul „C.I.Nottara”	Direcția Cultură și Turism
8.	Teatrul Evreiesc de Stat	Direcția Cultură și Turism
9.	Teatrul Mic	Direcția Cultură și Turism
10.	Teatrul de Comedie	Direcția Cultură și Turism
11.	Teatrul de Animație „Țândărică”	Direcția Cultură și Turism
12.	Teatrul Ion Creangă	Direcția Cultură și Turism
13.	Teatrul de Revistă „Constantin Tănase”	Direcția Cultură și Turism
14.	Teatrul „Masca”	Direcția Cultură și Turism
15.	Teatrul Tineretului „Metropolis”	Direcția Cultură și Turism
16.	Teatrul „Excelsior”	Direcția Cultură și Turism
17.	Teatrul „Stela Popescu”	Direcția Cultură și Turism
18.	Opera Comică pentru Copii	Direcția Cultură și Turism
19.	Ciroul Metropolitan București	Direcția Cultură și Turism
20.	Școala de Artă București	Direcția Cultură și Turism
21.	Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București	Direcția Cultură și Turism
22.	Centrul Cultural EXPO ARTE	Direcția Cultură și Turism
23.	Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB	Direcția Cultură și Turism
24.	Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive București - PROEDUS	Direcția Cultură și Turism
25.	Clubul Sportiv Municipal București	Direcția Cultură și Turism
26.	Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I.Dalles”	Direcția Cultură și Turism





27.	Casa de Cultură „Friedrich Schiller”	Direcția Cultură și Turism
28.	Teatrul Dramaturgilor Români	Direcția Cultură și Turism
29.	Centrul pentru Tineret al Municipiului București	Direcția Cultură și Turism
30.	Centrul Cultural “LUMINA”	Direcția Cultură și Turism
31.	Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București	Direcția Generală Investiții
32.	Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București	Direcția Generală Investiții
33.	Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic	Direcția Generală Investiții
34.	Administrația Străzilor București	Direcția Generală Servicii Publice Direcția Generală Investiții
35.	Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București	Direcția Generală de Protecție Civilă
36.	Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București	Direcția Generală de Protecție Civilă
37.	Administrația Fondului Imobiliar	Direcția Patrimoniu
38.	Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane	Direcția de Mediu
39.	Administrația Grădina Zoologică	Direcția de Mediu
40.	Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București ASPA	Direcția de Mediu
41.	Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București	Direcția de Mediu
42.	Centrul de Protecție a Plantelor București	Direcția de Mediu
43.	Administrația Parcul Natural Văcărești	Direcția de Mediu
44.	Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P.)	Direcția Generală Servicii Publice Direcția Guvernanta Corporativă
45.	Societatea de Transport București (S.T.B.) - S.A.	Direcția Generală Servicii Publice Direcția Guvernanta Corporativă
46.	Compania municipală Termoenergetica	Direcția Generală Servicii Publice
47.	Societățile comerciale la care Consiliul General al Municipiului București este acționar	Direcția Guvernanta Corporativă și direcțiile de specialitate în domeniul de activitate al societății, după caz

(4) Relații de cooperare/colaborare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București și instituțiile și serviciile publice de interes local ale municipalității (sau compartimentele de specialitate ale acestora);

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale. Aceste relații de cooperare cu terții se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului General sau hotărârea Consiliului General al Municipiului București.

(5) Relații de reprezentare

a) În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar, Administratorul Public, Secretarul General al Municipiului București, Viceprimarul sau





personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului București în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, sau cu alte organe și organisme;

b) Salariații Primăriei Municipiului București care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Municipiului București.

(6) Relații de inspecție/control – audit

Se stabilesc între:

a) Compartimentele specializate în inspecție/control – audit, instituțiile și serviciile de interes public ale municipalității, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului General sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare;

b) Primăria Municipiului București și alte organe, organisme care sunt mandatate conform legii să exercite activități de control/audit asupra activității Primăriei Municipiului București.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19 (1) Structura organizatorică a Primăriei Municipiului București este în conformitate cu hotărârile Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea organigramei Primăriei Municipiului București, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București.

(2) Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 20 (1) În exercitarea atribuțiilor sale conform prevederilor legale în vigoare, Primarul General dispune de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Primăriei Municipiului București cuprinde:

1. Cabinet Primar General
2. Cabinet Viceprimar 1
3. Cabinet Viceprimar 2
4. Cabinet Administrator Public
5. Secretar General al Municipiului București
 - Cabinet Secretar General
 - Compartiment Monitor Oficial al Municipiului București
 - Compartiment Asistență Comisii Ordine Publică
 - Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB
6. Direcția Generală Economică
7. Direcția Generală Investiții
8. Direcția Generală Servicii Publice
9. Direcția Generală Urbanism și Amenajare a Teritoriului
10. Direcția Generală Fonduri Externe Nerambursabile
11. Direcția Generală Achiziții Publice
12. Direcția Generală de Protecție Civilă
13. Direcția Managementul Resurselor Umane
14. Direcția Juridică
15. Direcția IT
16. Direcția Comunicare și Mass Media
17. Direcția Patrimoniu





18. Direcția de Mediu
19. Direcția Relații cu Publicul
20. Direcția Corp Control și Integritate
21. Direcția Audit Public Intern
22. Direcția Guvernanță Corporativă
23. Direcția Cultură și Turism
24. Direcția Auditul Managementului Calității, Statistici și Strategii
25. Direcția Spațiu Locativ și Spații cu Altă Destinație
26. Compartiment Documente Clasificate

Art. 21 Primarul General exercită funcția de ordonator principal de credite și de angajator pentru personalul din Primăria Municipiului București și pentru conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale municipalității și adjuncții acestora, acolo unde există prevederi legale în acest sens.

Art. 22 În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București, pentru buna funcționare a instituției, Primarul General, aprobă prin act administrativ transformarea funcțiilor publice de execuție vacante/temporar vacante și a funcțiilor de natură contractuală vacante/temporar vacante, în funcții de execuție cu altă denumire sau de nivel inferior/superior și mutarea posturilor utilizate în statul de funcții din cadrul Primăriei Municipiului București, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Art. 23 Primarul General poate constitui comisii, colective de lucru și unități de implementare a proiectelor.

Art. 24 Atribuțiile Primarului General sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 25 Viceprimarii sunt subordonați Primarului General și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorii de drept ai acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului General, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarilor.

Art. 26 Secretarul General al Municipiului București îndeplinește, în principal, atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, precum și însărcinări date prin acte administrative de Consiliul General al Municipiului București sau de Primarul General.

Art. 27 (1) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul General, atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(2) Primarul General poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 28 (1) Managerul public are rolul de a asigura sprijin pentru politicile de reformă ale Primarului General al Municipiului București în ceea ce privește proiectarea și implementarea de la nivelurile strategice la cele operaționale a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice locale.

(2) Acesta are responsabilități care privesc coordonarea de programe, proiecte și activități menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competențelor și să modernizeze administrația publică locală cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.

Art. 29 Primarul General poate delega, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute în prezenta Regulament de Organizare și Funcționare sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Primarului General al Municipiului București.





București, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SECȚIUNEA 1

CABINET PRIMAR GENERAL

Art. 30 Misiunea și scopul cabinetului

Cabinetul Primarului General este un compartiment funcțional din cadrul Primăriei Municipiului București, aflat în subordinea directă a Primarului General al Municipiului București, cu rolul de a-l sprijini pe Primarul General în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

Art. 31 Atribuții

1. Asigură consilierea Primarului General pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
2. Reprezintă instituția Primarului General în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primarul General;
3. Întocmește rapoarte, pe domenii specifice, solicitate de Primarul General în colaborare cu structurile de specialitate;
4. Monitorizează fluxul intern de documente, pentru eficientizarea activităților din cadrul Primăriei Municipiului București;
5. Gestionează agenda de lucru a Primarului General;
6. Asigură evidența și redactarea corespondenței Primarului General;
7. Înregistrează răspunsurile la corespondența adresată Primarului General;
8. Asigură sfera relațională cu toate instituțiile statului;
9. Întreține relații de colaborare și contacte cu instituțiile publice cu care municipalitatea colaborează, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
10. Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primarul General;
11. Semnalează Primarului General orice problemă deosebită legată de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
12. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primarul General și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. Contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre municipalitate și mediul extern;
14. Verifică și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General, în limita mandatului conferit, întocmind note și rapoarte care le prezintă acestuia.





SECȚIUNEA 2

CABINET VICEPRIMAR 1

Art. 32 Misiunea și scopul cabinetului

Cabinetul Viceprimar 1 este un compartiment funcțional din cadrul Primăriei Municipiului București, aflat în subordinea directă a Viceprimarului 1 al Municipiului București cu rolul de a-l sprijini pe acesta în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi revin conform prevederilor legale.

Art. 33 Atribuții

1. Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului;
2. Transmite mesaje interne prin sistemul informatic;
3. Primește, pregătește și expediază corespondența cabinetului;
4. Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
5. Furnizează informații folosind bazele de date, cărți de referință, asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
6. Asigură activitățile de protocol ale Viceprimarului;
7. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
8. Sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar 1 și le prezintă în termen util Viceprimarului;
9. Transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
10. Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
11. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului.

SECȚIUNEA 3

CABINET VICEPRIMAR 2

Art. 34 Misiunea și scopul cabinetului

Cabinetul Viceprimar 2 este un compartiment funcțional din cadrul Primăriei Municipiului București, aflat în subordinea directă a Viceprimarului 2 al Municipiului București cu rolul de a-l sprijini pe acesta în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi revin conform prevederilor legale.

Art. 35 Atribuții

1. Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului;
2. Transmite mesaje interne prin sistemul informatic;
3. Primește, pregătește și expediază corespondența cabinetului;
4. Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
5. Furnizează informații folosind bazele de date, cărți de referință, asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
6. Asigură activitățile de protocol ale Viceprimarului;





7. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
8. Sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar 2 și le prezintă în termen util Viceprimarului;
9. Transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
10. Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
11. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului.

SECȚIUNEA 4

CABINET ADMINISTRATOR PUBLIC

Art. 36 Misiunea și scopul cabinetului

Cabinetul Administratorului Public este un compartiment funcțional din cadrul Primăriei Municipiului București, aflat în subordinea directă a Administratorului Public al Municipiului București cu rolul de a-l sprijini pe acesta în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi revin conform prevederilor legale.

Art. 37 Atribuții

1. Răspunde de buna desfășurare a activității din cadrul cabinetului;
2. Transmite mesaje interne prin sistemul informatic;
3. Primește, pregătește și expediază corespondența cabinetului;
4. Organizează întâlnirile, asistă Administratorul Public în alcătuirea programului zilnic;
5. Furnizează informații folosind bazele de date, cărți de referință, asigură circulația informațiilor cerute de Administratorul Public;
6. Asigură activitățile de protocol ale Administratorului Public;
7. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Administratorul Public, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
8. Sistematizează documentațiile primite la Cabinet Administrator Public și le prezintă în termen util Administratorului Public;
9. Transmite documentațiile vizate de Administratorul Public către compartimentele și unitățile coordonate;
10. Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
11. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Administratorului Public.





SECȚIUNEA 5

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

5.1.CABINET SECRETAR GENERAL

Art. 38 Misiunea și scopul cabinetului

Cabinetul Secretarului General este un compartiment funcțional din cadrul Primăriei Municipiului București, aflat în subordinea directă a Secretarului General al Municipiului București, cu rolul de a-l sprijini pe acesta în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin lege.

Art. 39 Atribuții

1. Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri lucrările, solicitările cetățenilor, solicitările altor instituții, societăți, actele administrative, adrese de înaintare, proiecte de hotărâri, solicitări ale consilierilor generali;
2. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de procedură și de formă ale documentelor înregistrate la Cabinet Secretar General;
3. Folosește sistemul informatic și bazele de date în scopul sistematizării și unificării actelor administrative;
4. Înaintează spre semnare Secretarului General al Municipiului București a următoarelor: certificate de urbanism, autorizații de construire, avize de legalitate/opinii motivate la hotărârile aprobate de Consiliul General al Municipiului București, precum și alte documente din sfera sa de activitate și le retrimite direcțiilor inițiatoare;
5. Direcționează, după caz, petițiile către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București, conform rezoluției Secretarului General al Municipiului București;
6. Înregistrează adresele de înaintare către Prefectura Municipiului București, Primarul General ale hotărârilor adoptate în cadrul ședințelor Consiliului General al Municipiului București, precum și ale dispozițiilor emise de către Primarul General;
7. Redactează răspunsuri și note solicitate de către Secretarul General al Municipiului București;
8. Convoacă ședințele ce urmează a se desfășura în cadrul activității Cabinetului Secretarului General;
9. Asigură serviciile de secretariat pentru Secretarul General al Municipiului București.

5.2.COMPARTIMENT MONITOR OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 40 Atribuții

1. Asigură colectarea documentelor, datelor și informațiilor prevăzute de lege a actelor cu caracter normativ adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale pentru publicarea în Monitorul Oficial Local al Municipiului București cu respectarea prevederilor art. 197 din Ordonanță de Urgență nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Asigură aducerea la cunoștință a actelor administrative prevăzute de lege în format electronic conform procedurii prevăzute în anexa nr. 1 din Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Asigură corespondența și colaborează cu autoritățile administrației publice ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;





4. Asigură aducerea la cunoștință a actelor adoptate/emise de serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, precum și dacă este cazul, ale altor autorități și instituții publice care au aplicabilitate în municipiul București;
5. Modifică de comun acord cu emitentul actului, erorile materiale constatate cu ocazia verificării;
6. Asigură publicarea rectificărilor, în situația în care, unele acte administrative cu caracter normativ sau materiale, au fost publicate cu erori materiale sesizate după publicare;
7. Asigură publicarea actelor emise de instanțele judecătorești, la solicitarea acestora;
8. Asigură aducerea la cunoștință a documentelor și informațiilor financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
9. Asigură publicarea Registrelor de evidență a datoriei publice locale, a garanțiilor locale și a subîmprumuturilor acordate unității administrativ-teritoriale Municipiul București;
10. Asigură publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
11. Asigură publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
12. Asigură publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative și a oricăror altor documente neprevăzute la art. 1, alin. (3) lit. a)-h) din anexa nr. 1 din Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică sau se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară;
13. Pregătește și definitivează materialele pentru postarea în Monitorul Oficial Local al Municipiului București;
14. Asigură arhivarea și predarea documentelor create în cadrul Compartimentului către arhiva Primăriei Municipiului București, în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Municipiului București.

5.3.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ COMISII ORDINE PUBLICE

Art. 41 Atribuții

1. Înregistrează notificările (solicitările) transmise Comisiei de avizare a cererilor pentru adunări publice, constituită în baza Legii nr. 60/1991, republicată;
2. Ține evidența într-un Calendar electronic specific a tuturor notificărilor (solicitărilor) care sunt de competența Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice, formulate și înregistrate conform prevederilor Legii nr. 60/1991, republicată;
3. Verifică notificările înregistrate pentru îndeplinirea condițiilor legale, conform art. 7 din Legea nr. 60/1991 republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
4. Întocmește proiectul ordinii de zi al ședinței comisiei și lista de invitați (participanți), la întocmirea ordinii de zi avându-se în vedere numărul de înregistrare al notificării/solicitării și data de desfășurare a adunării publice, precum și termenul legal pentru soluționarea notificării/solicitării;
5. Asigură transmiterea ordinii de zi însoțită de fotocopiile lucrărilor înscrise pe aceasta, membrilor comisiei și invitaților;
6. Convoacă membrii comisiei, invitații și reprezentanții organizatorilor (organizatorii sau reprezentanții acestora), prin intermediul poștei electronice sau telefonic;
7. Redactează procesul verbal de ședință și se asigură de semnarea acestuia de către membrii comisiei;





8. Redactează protocoalele privind avizarea condițiilor de desfășurare a adunărilor publice și proiectele de dispoziții (D.P.G.) privind interzicerea adunării publice, în baza procesului verbal de ședință;
9. Redactează răspunsuri, în baza procesului verbal de ședință, pentru solicitările care nu impun întocmirea protocoalelor privind avizarea condițiilor de desfășurare a adunărilor publice;
10. Transmite organizatorului adunării publice un exemplar al protocolului semnat;
11. Transmite răspunsuri, în baza procesului verbal de ședință, pentru solicitările care nu impun întocmirea protocoalelor privind avizarea condițiilor de desfășurare a adunărilor publice;
12. Arhivează, după soluționare, documentele comisiei;
13. Primește documente de la Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București și le înaintează Comisiei Locale de Ordine Publică, conform Regulamentului elaborat în baza Legii poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
14. Asigură asistență tehnică de specialitate Comisiei Locale de Ordine Publică;
15. Efectuează demersurile necesare pentru anunțarea membrilor Comisiei Locale de Ordine Publică cu privire la data desfășurării lucrărilor și a ordinii de zi;
16. Asigură redactarea procesului verbal de ședință și înmânarea acestuia membrilor Comisiei Locale de Ordine Publică în vederea semnării;
17. Asigură transmiterea avizului către instituția solicitantă prin grija secretariatului Comisiei Locale de Ordine Publică;
18. Asigură arhivarea documentelor Comisiei Locale de Ordine Publică.

5.4.DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ A CGMB

Art. 42 Misiunea și scopul direcției

Este o direcție de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București aflată în subordinea și coordonarea directă a Secretarului General al Municipiului București.

1. Asigură asistență tehnică și juridică și verifică proiectele de hotărâri inițiate de către Primarul General, prin direcțiile de specialitate și de către consilierii Consiliului General al Municipiului București, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, ale Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a celorlalte prevederi legale în vigoare;

2. Asigură procedurile de convocare a Consiliului General al Municipiului București și suportul necesar desfășurării ședințelor de plen ale Consiliului General al Municipiului București;

3. Asigură transparența decizională a Consiliului General al Municipiului București și a Primăriei Municipiului București, prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

4. Asigură asistența tehnică a comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

5. Redactează și ține evidența Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General și efectuează procedurile de comunicare și aducere la cunoștință publică a acestor acte administrative.





5.4.1.SERVICIUL GESTIONARE ACTE ADMINISTRATIVE ȘI EVIDENȚĂ HOTĂRĂRI CGMB

Art. 43 Atribuții

1. Primește și ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București (împreună cu actele ce au stat la baza emiterii acestora) și a proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului General al Municipiului București, în original, și asigură păstrarea acestora în conformitate cu prevederile legale, efectuând totodată și procedurile de înregistrare în registrele speciale;

2. Înregistrează în registre unice, speciale, în ordine cronologică pentru număr și dată certă, dispozițiile emise de Primarul General și ține în evidență, exemplarul original al acestora;

3. Asigură suportul pentru realizarea procedurilor de transmitere în cel mai scurt timp a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a Dispozițiilor Primarului General către Instituția Prefectului Municipiului București și Primarului General;

4. Realizează operațiunile de comunicare a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a Dispozițiilor Primarului General către compartimentele și persoanele implicate, după caz, în vederea executării acestora, în cel mai scurt timp de la data comunicării către Prefect;

5. Dispozițiile Primarului General care privesc raporturile de muncă/serviciu ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, ulterior comunicării Instituției Prefectului Municipiului București, vor fi transmise structurii de resurse umane în vederea comunicării persoanelor în cauză;

6. Asigură aducerea la cunoștință publică prin postare pe site-ul Primăriei Municipiului București și publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București a actelor administrative - Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii municipiului;

7. În baza comunicărilor Direcției Juridică ține evidența hotărârilor anulate/suspendate de către instanțele de judecată, aduce la cunoștința consilierilor generali și transmite structurii informatice în vederea actualizării informațiilor pe site-ul instituției, după caz;

8. Efectuează mențiunile „modifică”, „anulează”, „abrogă” pe actele administrative emise anterior și transmite structurii informatice în vederea actualizării informațiilor pe site-ul instituției, după caz;

9. Primește plângerile prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului General al Municipiului București/dispozițiilor Primarului General, informează consilierii generali/Primarul General și le transmite direcțiilor de specialitate pentru formularea răspunsului, răspuns ce va fi transmis Direcției Asistență Tehnică și Juridică a CGMB în vederea comunicării petentului/petenților și Consiliului General al Municipiului București/Primarului General, după caz;

10. Primește și ține evidența plângerilor administrative prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a Dispozițiilor Primarului General;

11. Eliberează, la cerere, copii conform cu originalul, ale Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și ale Dispozițiilor Primarului General, aflate în evidența Direcției;

12. Redactează răspunsuri la solicitările ce privesc activități din cadrul Direcției/Serviciului;

13. Ține evidența reprezentanților Consiliului General al Municipiului București în Consiliile de Administrație ale instituțiilor publice și societăților comerciale desemnați prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;





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

5.4.2.SERVICIUL ASISTARE COMISII

Art. 44 Atribuții

1. Primește proiectele de hotărâri de la Serviciul Asistență Juridică și Tehnică Legislativă și ține evidența acestora, în vederea prezentării în comisiile de specialitate, în funcție de domeniul de reglementare;

2. Prezintă comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri în vederea emiterii avizelor și asigură, în același timp, conexarea acestora la dosarul proiectelor de hotărâri;

3. Asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București și inițiatorii proiectelor de hotărâri;

4. Asigură convocarea consilierilor Consiliului General al Municipiului București la ședințele comisiilor de specialitate;

5. Asigură suport tehnic pentru întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor de specialitate și pentru întocmirea avizelor comisiilor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;

6. Asigură păstrarea documentelor și a corespondenței comisiilor de specialitate;

7. Primește corespondența comisiilor de specialitate și o transmite către acestea;

8. Asigură transmiterea solicitărilor comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, societăților comerciale, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale municipalității;

9. Asigură transmiterea, cu prioritate, în format electronic (e-mail) a lucrărilor cu caracter urgent adresate consilierilor Consiliului General al Municipiului București;

10. Ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali, prin înregistrarea în registrul declarațiilor de avere și în registrul declarațiilor de interese, pe care le transmite în termenul legal, Agenției Naționale de Integritate;

11. Transmite structuri informatice, în vederea afișării pe site, rapoartele de activitate ale consilierilor generali;

12. Întocmește note de înștiințare cu privire la termenele de depunere a declarațiilor prevăzute de lege, pe care le aduce la cunoștința consilierilor generali;

13. Transmite președintelui de ședință al Consiliului General al Municipiului București solicitările privind luările de cuvânt în plen;

14. Ține evidența consilierilor Consiliului General al Municipiului București și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;

15. Ține evidența componenței nominale a comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București precum și a comisiilor speciale constituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București din care fac parte consilierii generali;

16. Asigură completarea la zi a Registrului Consilierilor Generali, constituit la nivelul Serviciului;

17. Participă la ședințele Consiliului General al Municipiului București asigurând suportul tehnic pentru buna desfășurare a acestora;

18. Ține evidența prezenței consilierilor Consiliului General al Municipiului București la ședințele de comisii și a celor de plen ale Consiliului General al Municipiului București și informează Secretarul General al Municipiului București și președintele de ședință, întocmind totodată lunar fișele de pontaj ale consilierilor Consiliului General al Municipiului București;

19. Redactează, verifică și înaintează spre semnare, președintelui de ședință și Secretarului General al municipiului București, procesul-verbal al ședinței întocmit în conformitate cu prevederile legale, pe baza înregistrărilor audio;





20. Primește rapoartele votului electronic, după desfășurarea ședințelor Consiliului General al Municipiului București, de la structura informatică, în vederea conexării acestora la procesul-verbal al ședințelor;

21. Transmite, prin grija Secretarului General al municipiului București și în termenul legal procesul-verbal la structura informatică în vederea afișării pe site-ul Primăriei Municipiului București;

22. Transmite interpelările formulate de consilieri în cadrul ședințelor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București/instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, în funcție de obiectul interpelării și comunică consilierilor răspunsurile compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București/instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București la interpelările formulate de către aceștia;

23. Transmite, în original, procesul-verbal al ședinței la Serviciul Asistență Juridică și Tehnică Legislativă, în vederea redactării hotărârilor.

5.4.3.SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ȘI TEHNICĂ LEGISLATIVĂ

Art. 45 Atribuții

1. Primește și înregistrează proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului București inițiate de către Primarul General, prin aparatul de specialitate al acestuia și/sau de către consilierii Consiliului General al Municipiului București, precum și de alte persoane care au această calitate conform legii, transmise Direcției Asistență Tehnică și Juridică a CGMB de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General sau de Secretarul General al Municipiului București;

2. Întocmește Registrul pentru evidența Proiectelor de Hotărâri în format electronic și asigură ținerea la zi a acestuia;

3. Asigură asistență tehnică și juridică pentru proiectele de hotărâri inițiate de Primarul General, prin direcțiile de specialitate, precum și pentru cele inițiate de către consilierii Consiliului General al Municipiului București, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a celorlalte prevederi legale în vigoare;

4. Solicită direcțiilor de specialitate inițiatoare modificarea și completarea proiectelor de hotărâri înaintate pentru dezbateră în Consiliul General al Municipiului București și a documentațiilor anexate, în vederea respectării prevederilor legale;

5. Primește și verifică solicitările cu privire la promovarea unor proiecte de hotărâri în dezbateră Consiliului General al Municipiului București transmise de Consiliile locale ale Sectoarelor 1-6 și de la instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București, de la societățile comerciale la care Municipiul București este acționar, precum și de la alte autorități publice locale și centrale și le transmite direcțiilor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate, în conformitate cu prevederile legale;

6. Primește de la Secretarul General și verifică proiectele de hotărâri inițiate de consilierii Consiliului General al Municipiului București, transmițându-le la direcțiile de specialitate în vederea întocmirii raportului de specialitate, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

7. Primește, analizează și transmite petițiile cu privire la proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului București către direcțiile de specialitate pentru punct de vedere, în calitate de inițiatori, cu privire la aspectele sesizate;





8. Asigură procedurile de convocare a Consiliului General al Municipiului București prin redactarea documentului de convocare și a ordinii de zi, la propunerea Primarului General;
9. Scanează proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi și asigură transmiterea acestora pe adresele electronice dedicate consilierilor generali;
10. Asigură convocarea consilierilor Consiliului General al Municipiului București la ședințele Consiliului General al Municipiului București, prin mijloace electronice;
11. Aduce la cunoștință publică convocările ședințelor Consiliului General al Municipiului București, împreună cu proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, prin afișare pe site-ul instituției, prin intermediul structurii informatice și în același timp le transmite și către consilierii generali în format electronic și afișează la avizierul instituției, ordinea de zi a ședințelor, conform prevederilor legale;
12. Transmite, în format electronic, ordinea de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București către Instituția Prefectului Municipiului București și structura de presă din cadrul instituției;
13. Transmite proiectele de hotărâri la Serviciul Asistare Comisii, în vederea analizării acestora în ședințele comisiilor de specialitate și în ședințele de plen;
14. Primește procesul-verbal, în original, al ședinței Consiliului General al Municipiului București, de la Serviciul Asistare Comisii, în vederea redactării hotărârilor aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
15. Transmite extras din procesul-verbal de ședință și proiectele de hotărâri aprobate cu amendamente la direcțiile de specialitate inițitoare, în vederea introducerii acestora în cuprinsul hotărârilor;
16. Redactează, numerotează și datează hotărârile aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
17. Întocmește avizele pentru legalitate sau opinie motivată, după caz, la propunerea Secretarului General al Municipiului București pentru Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și le înaintează acestuia spre semnare;
18. Asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea de către Secretarul General al Municipiului București a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului General al Municipiului București;
19. Asigură procedura de întocmire și actualizare a listei cuprinzând aleșii locali la nivelul Municipiului București, pe care o transmite Instituției Prefectului Municipiului București;
20. Asigură, printr-o persoană desemnată în acest sens, suport pentru activitatea președintelui de ședință, la solicitarea acestuia.

5.4.3.1. COMPARTIMENT TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

Art. 46 Atribuții

1. Ține evidența proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului București care se supun prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Asigură îndeplinirea procedurilor de informare și consultare a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, pentru proiectele de hotărâri care cad sub incidența Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin afișare pe site-ul www.pmb.ro, în platforma e-consultare și la sediul Primăriei Municipiului București;
3. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;





4. Aduce la cunoștința publicului anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, în condițiile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către Consiliul General al Municipiului București. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea prin care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;

5. Centralizează sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice pe care le va aduce la cunoștința Primarului General, direcțiilor inițiatoare și comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București; la publicarea anunțului, va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri;

6. Primește, ține evidența și comunică direcțiilor inițiatoare propunerile, sugestiile și opiniile transmise de către persoanele interesate la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice și le transmite, spre știință, comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București, în funcție de obiectul proiectelor de hotărâri;

7. Organizează întâlniri pentru dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului București, la cererea scrisă a asociațiilor legal constituite sau a altor autorități publice;

8. Asigură aducerea la cunoștință publică a anunțului cu privire la dezbaterea publică cu obiectul ordinii de zi, prin afișare la sediul Primăriei Municipiului București, pe site-ul instituției și în platforma e-consultare;

9. Asigură convocarea la ședința de dezbateră publică a tuturor persoanelor care sunt implicate în inițierea, îmbunătățirea și adoptarea hotărârilor cu caracter normativ ale Consiliului General al Municipiului București;

10. Atribuțiile prevăzute de la punctul 1 la punctul 9 sunt exercitate și în ceea ce privește Dispozițiile Primarului General cu caracter normativ;

11. Participă la ședințele de dezbateră publică și întocmește minuta ședinței, pe care o face publică, potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

12. Întocmește raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, la nivelul Primăriei Municipiului București.

SECȚIUNEA 6

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Art. 47 Misiunea și scopul direcției generale

1. Direcția Generală Economică este organizată și funcționează la nivelul Primăriei Municipiului București în subordinea directă a Primarului General;

2. Monitorizează proiectele și rapoartele periodice transmise finanțatorului și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestora, încadrarea cheltuielilor proprii ale Primăriei Municipiului București, precum și ale instituțiilor finanțate din bugetul propriu al Municipiului București;

3. Administrează fondurile publice locale pe parcursul execuției bugetare, în condiții de eficiență și stabilește opțiunile în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor publice locale conform legii finanțelor publice locale;

4. Verifică efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea cheltuielilor și aliniate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli și





contului de execuție pentru activitățile derulate la nivelul bugetului propriu al Municipiului București;

5. Verifică și coordonează strategiile de reducere a riscurilor financiare asociate și propune soluții pentru îmbunătățirea derulării financiare a programelor;

6. Coordonează operațiunile de întocmire pe bugete componente ale bugetului propriu al Municipiului București, rectificarea și modificarea acestuia;

7. Elaborează strategia financiară și bugetară a Municipiului București pe termen mediu și lung, adaptează și implementează obiectivele ordonatorului principal de credite în cadrul acesteia și urmărește ducerea lor la îndeplinire;

8. Urmărește angajarea, utilizarea și controlul resurselor publice locale;

9. Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limite și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice administrate de Primăria Municipiului București;

10. Face obiectul controlului financiar preventiv, operațiunile care vizează în principal: angajamentele legale și angajamentele bugetare, deschiderea și repartizarea de credite bugetare, ordonanțarea cheltuielilor, precum și concesionarea sau închirierea de bunuri și alte categorii cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;

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

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

13. Administrează spațiile cu destinația de birou, ține evidența tuturor bunurilor din patrimoniul instituției, asigură întreținerea și conservarea resurselor proprii ale Primăriei Municipiului București, asigură furnizarea utilităților pentru toate spațiile deținute de Primăria Municipiului București, precum și funcționalitatea serviciilor (curățenie, telecomunicații, precum și a celorlalte servicii administrative).

6.1.DIRECȚIA PROGRAMARE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ

Art. 48 Misiunea și scopul direcției

1.Coordonează, în condițiile legii, activitățile de elaborare și execuție a bugetului propriu al Municipiului București;

2.Întocmește situațiile financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul propriu al Municipiului București;

3.Asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;

4.Participă împreună cu direcțiile de specialitate la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale Municipiului București;

5.Îndeplinește în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare alte atribuții ce revin organelor de specialitate ale autorităților locale în legătură cu întocmirea, execuția și raportarea bugetului propriu al Municipiului București;

6.Colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri sau dispoziții, în domeniul său de competență;

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





6.1.1.SERVICIUL ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET

Art. 49 Atribuții

1. Solicită tuturor instituțiilor ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și direcțiilor/compartimentelor din Primăria Municipiului București, propunerile și fundamentările corespunzătoare pentru proiectul de buget al anului următor și estimările pe următorii trei ani în baza legii finanțelor publice locale, conform calendarului bugetar și scrisorii cadru, privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor și estimările pe următorii trei ani, emisă de Ministerul Finanțelor;

2. Solicită, propuneri de cheltuieli pentru anul în curs în vederea repartizării de la bugetul de stat de sume din TVA, după aprobarea bugetului de stat, instituțiilor de cultură descentralizate, Direcției Generale de Asistență Socială, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor și direcțiilor/compartimentelor din Primăria Municipiului București și transmite Direcției Regionale a Finanțelor a Municipiului București, necesarul de sume de la bugetul de stat pe formularele impuse de aceasta;

3. Solicită instituțiilor de interes local și direcțiilor/compartimentelor Primăriei Municipiului București propuneri de buget de venituri și cheltuieli, după caz;

4. Verifică, pe clasificatii bugetare și centralizează propuneri de buget de la instituțiile de interes local și direcțiile/compartimentele din Primăria Municipiului București, repartizate de către directorul direcției;

5. Întocmește scenarii de bugete de cheltuieli pentru bugetul local, cu detalierea pe ordonatori de credite terțiari și secundari și pentru bugetul propriu; comunică directorului direcției starea de echilibru/dezechilibru a propunerilor de cheltuieli centralizate;

6. Participă la analiza solicitărilor propunerilor de buget, ale instituțiilor și direcțiilor/compartimentelor din Primăria Municipiului București, la solicitarea ordonatorului principal de credite;

7. Elaborează proiectul bugetului propriu al Municipiului București, anexa cu numărul de personal permanent și temporar (cu sprijinul compartimentelor de specialitate) și programul de investiții publice anexă la buget pentru bugetul individual și bugetele instituțiilor finanțate integral din alocații de la bugetul local, integral sau parțial din venituri proprii, pe clasificatia bugetară și pe formularele impuse de Ministerul Finanțelor prin programul informatic achiziționat de instituție și asigură aducerea la cunoștință publică a acestuia, conform legii, prin direcția de specialitate;

8. Întocmește raportul de specialitate și participă la referatul de aprobare la proiectul de hotărâre pentru aprobarea/modificarea/rectificarea bugetului propriu al Municipiului București;

9. Primește, prin direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București, eventualele contestații ale locuitorilor unității administrativ-teritoriale la proiectul de buget și le transmite Secretarului General împreună cu proiectul de buget;

10. Verifică clasificatia bugetară precum și păstrarea echilibrului bugetar din amendamentele propuse la proiectul de buget/rectificare, la solicitarea primarului general/consilierilor generali, după caz;

11. Primește de la Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB amendamentele votate în ședința Consiliului General al Municipiului București cu ocazia dezbaterii proiectului de buget/rectificare și include în proiectul de buget/rectificare și anexele la buget, amendamentele, conform cu originalul, comunicate de direcția de specialitate;

12. Retransmite Direcției de Asistență Tehnică și Juridică a CGMB proiectul de buget/rectificare cu amendamentele votate incluse;

13. Detaliază pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul General al Municipiului București. Asigură transpunerea în formatul electronic impus de Ministerul de Finanțelor prin programul informatic achiziționat de instituție;





14. Asigură înregistrarea în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG a bugetului individual al Municipiului București cu înscrierea creditelor de angajament corespunzătoare;

15. Asigură retragerea creditelor de angajament și a recepțiilor, ca urmare a modificării/rectificării bugetului aprobat pentru instituțiile finanțate parțial din venituri proprii, pentru subvențiile pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif la transportul în comun și la energia termică, pentru datoria publică, după caz în sistemul național Forexebug;

16. Asigură transmiterea spre validare a bugetului Municipiului București în sistemul național Forexebug;

17. Supune spre semnare ordonatorului principal de credite, bugetul propriu, pe surse de finanțare, detaliat pe instituții /trimestre și îl comunică Direcției Regionale a Finanțelor;

18. Transmite, în original, instituțiilor de interes local, detaliate pe trimestre și semnate de ordonatorul principal de credite, bugetul și programul de investiții publice ale acestora;

19. Transmite, în original, Serviciului Financiar, bugetul individual detaliat pe trimestre și programul de investiții publice semnate de ordonatorul principal de credite;

20. Transmite direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, în copie, programul de investiții publice, semnat de ordonatorul principal de credite și se asigură de publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București a bugetelor aprobate/rectificate;

21. Transmite spre publicare, direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, bugetul propriu al Municipiului București după aprobarea/rectificarea/modificarea acestuia sau cel puțin odată pe trimestru;

22. Întocmește proiectele pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum și modificarea programelor de investiții publice anexe la buget și proiectele de hotărâri corespunzătoare. La elaborarea proiectului de rectificare/modificare a bugetului propriu al Municipiului București, se respectă metodologia descrisă la elaborarea proiectului de buget, cu excepția calendarului bugetar;

23. Transmite, în original, instituției publice, Serviciului Financiar și direcției/compartimentului de specialitate solicitant, bugetele proprii, incluzând rectificarea/modificarea bugetului aprobat și a programelor de investiții publice, după caz;

24. Asigură comunicarea către instituțiile de subordonare locală, după primirea de la Ministerul Finanțelor a scrisorii cadru privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor și estimările pe următorii trei ani, și elaborează proiectul bugetului propriu al Municipiului București compus din bugetul local, bugetul instituțiilor publice și al activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii și după caz bugetul fondurilor nerambursabile, bugetul creditelor interne, bugetul creditelor externe și transmiterea, pe formularele impuse de Ministerul Finanțelor, a proiectului de buget, semnat de ordonatorul principal de credite la termenul stabilit de minister;

25. Primește de la direcțiile/compartimentele de specialitate din Primăria Municipiului București și de la instituțiile de interes local, solicitări de modificări în repartizarea pe trimestre și virări de credite bugetare de competența ordonatorului principal de credite și întocmește documentația pentru a fi transmisă spre vizare CFP;

26. Supune aprobării ordonatorului principal de credite documentația privind modificări în repartizarea pe trimestre și virări de credite bugetare;

27. Include în bugetul propriu al instituției și/sau al Municipiului București modificările în repartizarea pe trimestre și virările de credite bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

28. Transmite, în original, instituției publice, Serviciului Financiar și direcției/compartimentului de specialitate solicitant, bugetele proprii, incluzând modificările în repartizarea pe trimestre și/sau virările de credite bugetare, după caz;

29. Primește de la Serviciul Financiar, pentru bugetul individual al Municipiului București și de la instituțiile de interes local, pentru bugetul individual al acestora, solicitări de deschideri de credite bugetare;





30. Întocmește documentația privind deschideri de credite bugetare în limita sumelor aprobate în bugetul Municipiului București, pe surse de finanțare, o transmite spre vizare CFP și o supune aprobării ordonatorului principal de credite;

31. Transmite la Trezoreria Municipiului București documentația privind deschiderea de credite bugetare din bugetul local/bugetul creditelor interne/externe/bugetul fondurilor externe nerambursabile, după caz;

32. Verifică și supune aprobării ordonatorului principal de credite deschiderea de credite bugetare a instituțiilor de interes local finanțate integral sau parțial din venituri proprii și subvenții și o transmite, în original, instituției solicitante;

33. Urmare a rectificării/modificării bugetului Municipiului București, întocmește documentații privind retragerea de credite bugetare pentru bugetul propriu al Municipiului București;

34. Primește, în original, necesarul lunar de alocații bugetare al instituțiilor de interes local, transmițând o copie a acestui document, la solicitarea instituției de interes local;

35. Efectuează rezervare de credite de angajament și recepții în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG în vederea efectuării plăților pentru transferuri din bugetul local către instituțiile finanțate parțial din venituri proprii, pentru subvențiile pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif la transportul în comun și la energia termică, pentru datoria publică, după caz și întocmește documentații pentru eventuale corecții aferente sumelor restituite de acestea;

36. Întocmește ordinele de plată în limita necesarului de credite și a bugetului aprobat pentru transferuri din bugetul local către instituțiile finanțate parțial din venituri proprii, ordine de plată pentru alimentarea conturilor instituțiilor finanțate integral de la bugetul local și repartizări de credite pentru ordonatorii secundari finanțați din bugetul local al Municipiului București;

37. Întocmește borderou privind transmiterea, spre aprobare, ordonatorului principal de credite a ordinelor de plată privind transferuri din bugetul local către instituțiile finanțate parțial din venituri proprii, ordine de plată pentru alimentarea conturilor instituțiilor finanțate integral de la bugetul local și repartizări de credite pentru ordonatorii secundari finanțați din bugetul local al Municipiului București, a subvențiilor pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif pentru energia termică și transportul în comun și a datoriei publice, după caz;

38. Întocmește documentația privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea pentru transferurile către instituțiile publice și transmite spre vizare CFP. După vizare, depune la Cabinet Primar General documentația spre semnare de către ordonatorul principal de credite, întocmind ordinele de plată corespunzătoare pentru a fi transmise Trezoreriei Municipiului București;

39. Verifică documentația privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea pentru datoria publică, a subvențiilor pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif pentru energia termică și transportul în comun și transmite spre vizare CFP. După vizare, depune la Cabinet Primar General documentația spre semnare de către ordonatorul principal de credite, întocmind ordinele de plată corespunzătoare pentru a fi transmise Trezoreriei Municipiului București;

40. Transmite situația cu privire la constituirea fondului de garantare a împrumuturilor, la solicitarea Ministerului Finanțelor;

41. Verifică zilnic decontarea ordinelor de plată emise în serviciu;

42. Verifică zilnic extrasele de cont ale Municipiului București cu privire la încasarea alocațiilor de la bugetul de stat și de la alte bugete/fonduri, aprobate în bugetul propriu al Municipiului București, după caz;

43. Predă Serviciului Contabilitate, în original, ordinele de plată însoțite de documentația ALOP, după caz;

44. Întocmește zilnic, situația sintetică a plăților din bugetul Municipiului București și o corelează cu extrasele de cont descărcate din aplicația FOREXBUG;





45. Întocmește documentațiile (cererile) și urmărește primirea alocațiilor de la bugetul de stat și de la alte bugete/fonduri pentru sumele aprobate în bugetul propriu al Municipiului București;

46. Întocmește ordine de plata de alimentare/reîntregire secțiune de dezvoltare;

47. În vederea regularizării sumelor primite de la bugetul de stat și de la alte bugete întocmește, la sfârșitul anului, conturi de execuție și eventuale ordine de plată de restituire la bugetul de stat a sumelor rămase neutilizate pentru fiecare din sumele primite, conform Normelor metodologice, solicitând direcțiilor/compartimentelor din Primăria Municipiului București și instituțiilor beneficiare, execuția bugetului la sfârșitul anului (31 decembrie) în vederea corelării cu sumele primite de la bugetul de stat și de la alte bugete/fonduri;

48. Asigură, împreună cu Serviciul Financiar, confirmarea soldurilor la finele exercițiului bugetar și reîntregirea excedentului bugetului anului precedent utilizat în cursul exercițiului bugetar;

49. Asigură îndrumarea metodologică a instituțiilor de interes local în privința întocmirii documentației specifice pentru elaborarea și execuția bugetului;

50. Întocmește documentații privind bugetul și execuția acestuia și proiecții multianuale la cererea ordonatorului principal de credite;

51. Întocmește și transmite spre avizare bugetul de război propus de direcțiile/compartimentele de specialitate din Primăria Municipiului București și îl comunică la Direcția Regională a Finanțelor;

52. Întocmește analize bugetare cu privire la execuția acestuia, la cererea Primarului General;

53. Întocmește scrisori de răspuns, privind bugetul și execuția acestuia, prin direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București, în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

54. Participă și răspunde de implementarea cerințelor Sistemului de Management Integrat în Direcția Programare și Execuție Bugetară și reprezintă legătura între serviciu și SMC pe linie de SMI;

55. Verifică/centralizează raportările lunare și trimestriale, respectiv "Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal" de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, pe suport hârtie și electronic și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și eventuale note explicative;

56. Verifică raportările lunare privind conturile de execuție specifice unor categorii de venituri și cheltuieli, transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, în termenele impuse de ordonatorul principal de credite, conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor;

57. Centralizează trimestrial raportările privind conturile de execuție specifice unor categorii de venituri și cheltuieli, transmise de instituțiile cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București;

58. Verifică/centralizează raportările lunare privind conturile de execuție privind încasările/plățile derulate prin instituții de credit, care nu au tranzitat conturile de venituri și cheltuieli din trezorerie, transmise de unele instituții cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, pe suport hârtie și electronic și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare;

59. Verifică/centralizează raportările lunare ale unor indicatori din bilanțul contabil de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, pe suport hârtie și electronic și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate





Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare;

60. Verifică/centralizează raportările lunare privind plățile restante de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și eventuale note explicative;

61. Solicită recipisa și formularul valid, generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG privind raportarea lunară a plăților restante de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București;

62. Verifică corelarea datelor din raportările lunare privind plățile restante cu cele din formularul valid generat de sistemul național de raportare FOREXEBUG;

63. Verifică corelarea numărului de posturi din raportările lunare și trimestriale "Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal" de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, cu cele din formularul valid generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG privind raportarea lunară a plăților restante;

64. Verifică corelațiile dintre centralizarea raportărilor lunare privind plățile restante de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și cele generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG privind raportarea lunară a plăților restante;

65. Solicită situații financiare trimestriale și anuale, transmise de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, la termenele stabilite de legislația în vigoare și de către ordonatorul principal de credite și în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Finanțelor;

66. Verifică/centralizează situațiile financiare trimestriale, transmise de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, la termenele stabilite de legislația în vigoare și de către ordonatorul principal de credite, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și diverse note explicative și/sau situații suplimentare;

67. Verifică/centralizează situațiile financiare anuale, transmise de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, la termenele stabilite de legislația în vigoare și de către ordonatorul principal de credite, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și diverse note explicative și/sau situații suplimentare;

68. Verifică/centralizează anexa 31b "Situația acțiunilor/părților sociale deținute direct/indirect de către UAT la operatorii economici", transmisă de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, la termenele stabilite de legislația în vigoare și de către ordonatorul principal de credite, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor, pe suport hârtie și electronic, și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare;

69. Verifică și validează raportările lunare, aparținând instituțiilor ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, încărcate în programul informatic achiziționat de instituție, cât și rapoartele generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG;





70. Verifică concordanța dintre balanțele depuse la situațiile financiare trimestriale și anuale, în format letric de către instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București, cu balanțele încărcate în sistemul național de raportare FOREXEBUG;

71. Întocmește, cu ajutorul programelor informatice elaborate de către Ministerul Finanțelor, raportările anuale specifice pentru unele capitole bugetare („apărare, ordine publică și siguranță națională, învățământ, protecția mediului”) conform legislației în vigoare și le transmite la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe suport hârtie și electronic, în termenele impuse de acte normative;

72. Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite și transmite tuturor instituțiilor ale căror bugete sunt cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București, termenele stabilite pentru depunerea la Direcția Generală Economică a raportărilor lunare, trimestriale și/sau anuale, corelate cu termenele de depunere a raportărilor centralizate ale Municipiului București la organele Ministerului Finanțelor;

73. Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite și transmite, în original, Serviciului Financiar, termenele stabilite pentru depunerea la Direcția Generală Economică a raportărilor lunare, trimestriale și/sau anuale, corelate cu termenele de depunere a raportărilor centralizate ale Municipiului București la organele Ministerului Finanțelor;

74. Întocmește borderou privind transmiterea, spre aprobare, ordonatorului principal de credite a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;

75. Transmite către Direcția Generală Fonduri Externe Nerambursabile, trimestrial și anual, copii certificate după situațiile financiare centralizate ale Municipiului București;

76. Transmite către Direcția Generală Fonduri Externe Nerambursabile, diverse situații și date privind execuția bugetului, solicitate de bănci și agenții de rating;

77. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea situațiilor financiare anuale ale Municipiului București;

78. Întocmește raportul de specialitate și participă la întocmirea referatului de aprobare a proiectului de hotărâre privind aprobarea situațiilor financiare anuale ale Municipiului București;

79. Transmite situațiile financiare trimestriale/anuale, în copie, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București și al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, conform legii;

80. Transmite situațiile lunare privind plățile restante, în copie, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București și al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, conform legii;

81. Transmite, în copie, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București, a indicatorilor privind execuția bugetelor locale, trimestriali și anuali, indicatori comunicați de către Ministerul Finanțelor și care se stabilesc prin metodologia aprobată prin ordin comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice, după consultarea prealabilă a structurilor asociative ale autorităților administrativ-teritoriale;

82. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

83. Întocmește raportul de specialitate și participă la întocmirea referatului de aprobare la proiectul de hotărâre privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

84. Întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului Municipiului București;

85. Întocmește raportul de specialitate și participă la întocmirea referatului de aprobare la proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului Municipiului București;

86. Întocmește diverse situații privind execuția bugetului propriu al Municipiului București și/sau cu privire la bilanț/patrimoniu, la cererea ordonatorului principal de credite;

87. Participă la întocmirea documentațiilor, situațiilor privind bugetul centralizat al Municipiului București și anexa cu numărul de personal permanent și temporar.





88. Asigură îndrumarea metodologică a conducătorilor compartimentelor financiar-contabile din instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și a direcțiilor/compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București, în privința întocmirii documentațiilor specifice privind raportările impuse de acte normative;

89. Întocmește diverse situații privind bugetul și execuția acestuia, la solicitarea direcțiilor/compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și a altor instituții publice;

90. Întocmește diverse situații privind execuția bugetului propriu al Municipiului București și/sau cu privire la bilanț/patrimoniu la cererea organelor de control;

91. Întocmește scrisori de răspuns, privind bugetul și execuția acestuia, prin direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București, în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

92. Participă și răspunde de implementarea cerințelor Sistemului de Management Integrat în Direcția Programare și Execuție Bugetară și reprezintă legătura între serviciu și SMC pe linie de SMI;

93. Răspunde de păstrarea și/sau arhivarea documentelor specifice, conform legislației în vigoare.

6.1.2.COMPARTIMENT EXECUTARE SILITĂ

Art. 50 Atribuții

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

2. Transmite în termenul legal, spre înștiințare, Serviciului Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte, copia somației 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 silită 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 silită sumele încasate din executare;

7. Instituie și ridică prin decizie motivată măsurile asigurătorii 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. Evaluează 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 Serviciul Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte 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 sechestrate;





15. Întocmește procesul-verbal prin care se instituie sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile;
16. Propune măsuri pentru asigurarea, depozitarea și valorificarea bunurilor sechestrate;
17. Numește 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 asupra bunurilor mobile și un exemplar al acestuia se înscrie la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru bunurile imobile sau la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru bunuri mobile;
19. Consemnează în procesul-verbal de sechestrul asupra bunurilor mobile ce se încredințează unui custode, la aprecierea organului de executare;
20. Întocmește și înmânează procesul-verbal, prin care se instituie sechestrul asupra bunurilor imobile;
21. Solicită înscrierea în Registrul Electronic a bunurilor mobile gajate (Registrul Național de Publicitate Mobiliară) și înscrie 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. Transmite un exemplar al procesului-verbal de sechestrul asupra altor creditori, în situația în care se sechestrează 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 sechestrate 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 prețurile în funcție de gradul de amortizare și prețurile de pe piață, după caz și consemnează în procesul verbal de sechestrul asupra acordul părților cu privire la vânzarea directă a bunurilor sechestrate;
26. Întocmește proces-verbal de publicitate pentru vânzarea la licitație a bunurilor sechestrate, dacă acestea nu sunt lăsate spre vânzare de către debitor sau dacă în termen de 15 zile nu se achită debitul;
27. Întocmește și afișează anunțul de publicitate la sediul/domiciliul debitorului;
28. Transmite 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 pretențiilor, către compartimentul abilitat, pentru înscrierea la masa credală;
35. Întocmește proces-verbal de insolvență;
36. Urmărește anual debitul prin actualizarea informațiilor deținute;
37. Comunică Serviciului Financiar situația dosarelor de insolvență pentru scoaterea în afara bilanțului a creanțelor respective și ia măsuri de urmărire anuală a veniturilor/bunurilor contribuabililor debitori;





37. Comunică Serviciului Financiar situația repunerii în evidența 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 Judecătorești definitive de la Serviciul Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte și le pune în executare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
40. Întocmește și transmite somație în vederea achitării sumei înscrise în titlul executoriu;
41. Cu suportul Serviciului Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte 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 Serviciul Financiar în vederea operării în evidențele contabile;
43. Transmite trimestrial Serviciului Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte informații privitoare la stadiul recuperării creanțelor fiscale și bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul municipiului București;
44. Aplică amenzi contravenționale conform prevederilor legale (Conform Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală).

6.2 .SERVICIUL FINANCIAR

Art. 51 Atribuții

1. Urmărește execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) pentru aparatul de specialitate al Primarului General;
2. Asigură relațiile funcționale cu Activitatea de Trezorerie și Activitate Publică a Municipiului București;
3. Avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
4. Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, numai după ce sumele din angajamente și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite, în funcție de disponibilitățile bănești;
5. Calculează și execută plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială, pe baza datelor, documentelor introduse/transmise în sistemul informatic și/sau suport hârtie, de către Direcția Managementul Resurselor Umane;
6. Întocmește lunar, trimestrial sau anual situații și rapoarte statistice;
7. Stabilește și efectuează vărsăminte la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale, alte contribuții și rețineri în termenele și condițiile prevăzute de lege;
8. Întocmește și depune lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
9. Întocmește și eliberează adeverințe, pe baza cererii persoanelor interesate, privind salariile, veniturile, contribuțiile realizate de salariații Primăriei Municipiului București pentru perioada lucrată în Primăria Municipiului București;
10. Verifică fondurile necesare și deconturile pentru deplasările în străinătate în interesul serviciului, în limita bugetului aprobat, pentru salariații Primăriei Municipiului București, pe baza dispozițiilor de deplasare prezentate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
11. Efectuează plata obligațiilor financiare către organismele inter-naționale la care municipiul București este membru, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare numai după ce sumele din angajamente și ordonanțări au fost





avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

12.Efectuează plata ratelor, dobânzilor, comisioanelor și a altor cheltuieli la contractele de împrumut externe rambursabile sau nerambursabile și a celor provenite din instrumentele structurale și de coeziune, aflate în derulare, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare numai după ce sumele din angajamenteși ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

13.Efectuează plata despăgubirilor, a altor daune stabilite în sarcina Municipiului București, pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare numai după ce sumele din angajamenteși ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

14.Efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor Municipiului București, potrivit dispozițiilor legale numai după ce sumele din angajamenteși ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

15.Efectuează plăți reprezentând servicii juridice în favoarea caselor de avocatură cu care municipiul București are încheiate contracte de reprezentare pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate numai după ce sumele din angajamenteși ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

16.Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

17.Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției;

18.Urmărește derularea financiară a contractelor;

19.Desfășoară activitatea de casierie în conformitate cu prevederile legale și normele metodologice proprii;

20.Efectuează plăți în numerar și operațiuni curente cu activitatea de trezorerie și contabilitate publică a Municipiului București (ATCPMB) cât și cu alte instituții bancare la care municipiul București are deschise conturi curente în lei sau valută, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare;

21. Efectuează rezervare de credite de angajament și recepții în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG în vederea efectuării plăților;

22.Efectuează plățile aferente contractelor de investiții, urmărind operativ încadrarea în fondurile bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri pentru investiții, pe baza documentațiilor de plată transmise de compartimentele de specialitate, numai după ce sumele din angajamenteși ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;

23.Analizează și centralizează propunerile compartimentelor de specialitate din Primăria Municipiului București privind solicitarea de deschidere de credite;

24.Transmite centralizarea solicitărilor de deschideri de credite bugetare ale Direcției Programare și Execuție Bugetară;

25.Întocmește și raportează trimestrial către Institutul Național de Statistică, datele privind plățile pentru investiții, pe surse de finanțare și elemente de structură;

26.Participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare lunară, trimestrială și semestrială a proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;

27.Furnizează, la cererea celor în drept, informațiile necesare în vederea întocmirii oricăror materiale privind derularea proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;

28.Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

29.Transmite spre vizare CFP documentele transmise de compartimentele de specialitate;





30. Întocmește ordinul de plată pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale numai după ce sumele din ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite;

31. Întocmește zilnic, situația sintetică a plăților din bugetul local și o corelează cu contul de execuție primit de la Trezoreria Municipiului București;

32. Transmite la Trezoreria Municipiului București borderoul cu ordinele de plată emise în serviciu;

33. Centralizează și analizează plățile efectuate prin contul de trezorerie și instituțiile bancare pentru aparatul de specialitate al Primarului General;

34. Pe baza solicitărilor și instrumentării, temeinic fundamentate și justificate a compartimentelor de specialitate, derulează operațiunile financiare de executare a scrisorilor de garanție de bună execuție sau a avansurilor;

35. Urmărește execuția bugetului Primăriei Municipiului București;

36. Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile din aceste fonduri.

6.3. SERVICIUL CONTABILITATE

Art. 52 Atribuții

1. Organizează și conduce evidența contabilă, pentru aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, conform legii contabilității și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

2. Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform legii privind finanțele publice locale și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;

3. Asigură conducerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a Primăriei Municipiului București, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicarea acestora;

4. Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;

5. Asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Direcția Juridică documentația pentru recuperarea acestora;

6. Asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a:

a) capitalurilor proprii ale Primăriei Municipiului București (rezerve, fonduri, rezultatul reportat, rezultatul patrimonial al exercițiului);

b) împrumuturilor externe pe termen lung și alte datorii asimilate;

c) activelor fixe (necorporale, corporale și financiare), activelor fixe în curs de execuție și avansurilor pentru active fixe, respectiv amortizarea privind activele fixe;

d) stocurilor de materiale consumabile, materiale auxiliare, combustibili, piese de schimb, ambalaje și materiale de natura obiectelor de inventar;

e) conturilor de terți: furnizori, clienți, debitori, creditori, personal, asigurări sociale, protecția socială;

f) conturilor de decontări cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate;

g) conturilor de decontări privind fondurile Europene nerambursabile și respectiv fondurile structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul Social European) și Fondul de Coeziune pre și postaderare;





h) conturilor deschise la Trezoreria Statului și la instituțiile de credit, casa, alte valori, acreditive etc.;

i) conturilor de cheltuieli - (operaționale, financiare, extraordinare);

j) conturilor de venituri - (operaționale, financiare, extraordinare);

k) conturilor în afara bilanțului.

7. Stabilește la finele perioadei de raportare, trimestrial și anual, rezultatul patrimonial al Primăriei Municipiului București (excedent sau deficit patrimonial), conform principiului contabilității pe bază de angajamente;

8. Asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;

9. Asigură evidența bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea Primăriei Municipiului București, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecerea în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;

10. În cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;

11. Înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale după primirea și verificarea documentațiilor întocmite de către Primăria Municipiului București (care au avut în exploatare sau în gestiune bunurile propuse a fi scoase din uz), în conformitate cu actele normative în vigoare;

12. Efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a bunurilor conform propunerilor comisiei de inventariere;

13. Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în administrarea Primăriei Municipiului București și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri de inventar), de către subcomisiile de inventariere (diferențe analizate și rămase certe), avizate și consemnate și în procesul-verbal întocmit de către Comisia Centrală de Inventariere, aprobat de către conducătorul instituției pentru punerea de acord a situației scriptice cu realitatea faptică;

14. Efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, întocmind bilanța de verificare lunar, pe baza datelor preluate din Cartea Mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru bilanța de verificare sintetică;

15. Verifică înregistrările în contabilitatea analitică întocmind la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare (trimestrial și anual) bilanța de verificare analitică a Primăriei Municipiului București;

16. Întocmește situațiile financiare periodice trimestriale și anuale ale Primăriei Municipiului București: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, contul de execuție bugetară, anexe la situațiile financiare, care includ politici contabile și note explicative, etc.;

17. Întocmește și raportează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, la termenele stabilite de normele contabile în vigoare (lunar/trimestrial), situațiile financiare aferente Primăriei Municipiului București.

6.4.SERVICIUL VENITURI, MONITORIZARE DEBITE/CREANȚE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

Art. 53 Atribuții

1. Urmărește, în termen legal, încasarea sumelor din contractele aflate în urmărirea serviciului (de asociere, concesiune, închiriere, vânzare sau de altă natură) încheiate conform legii, de către Municipiul București cu diverse persoane fizice/juridice, clor și sponsorizări, după caz;





2. Urmărește încasarea sumelor din contractele de vânzare a bunurilor din patrimoniul instituției, donații și sponsorizări și a avansurilor, după caz;

3. Transmite trimestrial situația avansurilor creanțelor/debitelor către Serviciul Contabilitate în vederea corelării acestora cu evidențele contabile;

4. Urmărește colectarea integrală și la termen a veniturilor bugetare;

5. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite partenerului contractual și la Serviciul Contabilitate;

6. Calculează eventualele majorări de întârziere și/sau penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare;

7. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;

8. Introduce zilnic ordine de plată aferente contractelor, în sistemul informatic;

9. Întocmește și transmite la Direcția Juridică documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele și alte venituri aflate în urmărirea serviciului;

10. Întocmește răspunsuri și puncte de vedere la plângerile prelabile depuse împotriva actelor administrativ fiscale emise de către serviciu, pe care le transmite compartimentului de specialitate; soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale emise în cadrul serviciului, conform prevederilor legale;

11. Efectuează verificările necesare și întocmește documentația aferentă plății comisioanelor direcțiilor de impozite și taxe locale de sector și o transmite la Serviciul Contabilitate;

12. Efectuează și răspunde de solicitările de restituire/compensare pentru veniturile urmărite în cadrul serviciului, conform prevederilor legale, și efectuează restituiri;

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

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

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

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

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

18. Fundamentează veniturile, urmărite în cadrul serviciului, estimate a fi încasate în anul bugetar respectiv și în anii bugetari următori;

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

20. Regularizează taxele pentru eliberarea autorizațiilor de construire emise de către Direcția Urbanism și urmărește încasarea veniturilor rezultate din acestea;

21. Verifică declarațiile privind valoarea finală a lucrărilor de construcții;

22. Participă la comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfășurarea evenimentelor în locurile publice și informează





eliberarea protocolului încheiat la comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfășurarea evenimentelor în locurile publice, privind taxele datorate;

23. Stabilește obligația de plată pentru taxele de utilizare temporară a locurilor publice pentru desfășurarea unor evenimente, pentru filmări și fotografieri profesioniști, etc., aprobate, după caz;

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

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

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

27. Urmărește veniturile reprezentând tarifele de închiriere rezultate din contractele încheiate pentru Arena Națională;

28. Formulează răspunsuri, în termenul legal pentru lucrările repartizate;

29. Întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București referitoare la impozitele și taxele locale, conform prevederilor legale în vigoare, precum și toată documentația necesară, în termenul legal;

30. Întocmește, verifică, semnează, pentru activitatea proprie decontul privind TVA, centralizează și depune în termenul legal decontul de TVA, în ceea ce privește ansamblul activităților desfășurate de Primăria Municipiului București, cu respectarea prevederilor codului fiscal, a normelor metodologice și a celorlalte prevederi legale în vigoare, întocmește și semnează ordinele de plată lunare privind plata TVA;

31. Valorifică bunurile materiale ce fac obiectul certificatelor de vacanță succesorală, inclusiv bunurile provenite din succesiunile vacante;

32. Întocmește lunar execuția bugetară a veniturilor proprii ale Primăriei Municipiului București;

33. Fundamentează propuneri pentru veniturile proprii ale bugetului Primăriei Municipiului București pe care îl trimite Serviciul Contabilitate;

34. Analizează și propune rectificări ale veniturilor proprii ale bugetului Primăriei Municipiului București;

35. Verifică și introduce zilnic extrasele de cont, pe articole bugetare în vederea urmăririi încasărilor zilnice, în sistemul informatic;

36. Întocmește ordinele de plată în vederea corectării înregistrărilor eronate din extrasele de cont, pentru veniturile proprii;

37. Urmărește veniturile proprii pe capitole și subcapitole bugetare;

38. Întocmește situații, privind execuția veniturilor proprii, în funcție de solicitări;

39. Urmărește încasarea veniturilor reprezentând dividende de la societățile comerciale și vărsăminte de la regiile autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București;

40. Centralizează și transmite solicitările de identificare a contribuabililor către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

41. Formulează răspunsuri, în termenul legal, pentru lucrările repartizate;

42. Primește, centralizează și raportează date și informații privind gradul de colectare a unor venituri proprii conform art.33 din Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale;

43. Primește, centralizează și raportează date și informații privind gradul de realizare a unor venituri proprii conform Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr.244/03.11.2010;

44. În baza solicitărilor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei, face demersurile necesare deschiderii de noi conturi de venituri la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;

45. Gestionează baza de date specifică domeniului de activitate a Primăriei Municipiului București;





46. Stabilește obligația de plată în baza contractelor deținute în urmărire și întocmește fișele de evidență ale acestora;

47. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite partenerului contractual și Serviciul Contabilitate;

48. Întocmește și transmite adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate;

49. 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;

50. La solicitarea partenerilor contractuali, întocmește și transmite electronic note de plată către casierie;

51. Introduce zilnic ordinele de plată aferente contractelor, în sistemul informatic;

52. Participă la convocările inițiate de experții contabili în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor contabile dispuse de instanțele judecătorești, întocmește și transmite puncte de vedere la expertizele contabile;

53. Pentru contractele aflate în evidența serviciului, urmărește constituirea, actualizarea, încasarea garanției de bună execuție, întocmește și certifică documentația pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a acesteia și o transmite Serviciului Contabilitate;

54. Întocmește și transmite Direcției Juridică documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărirea serviciului;

55. Întocmește calcule detaliate la solicitările instanțelor judecătorești;

56. 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;

57. Efectuează compensări de sume și/sau, ca urmare a cererilor petenților, în vederea restituirii în condițiile legii a sumelor achitate în plus;

58. Întocmește și transmite oficial Compartimentului Executare Silită, documentația necesară demarării procedurii de executare silită pentru obligațiile de plată restante înregistrate în evidențele serviciului;

59. Primește în termenul legal spre înștiințare de la Compartimentul Executare Silită, copia somației emise la demararea procedurii de executare pentru debitele transmise;

60. Efectuează modificări ulterioare ale creanțelor gestionate potrivit reglementărilor legale;

61. 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;

62. Solicită biroului de carte funciară informații despre titularii imobilelor/apartamentelor;

63. Primește și soluționează contestații formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrativ fiscale precum și a titlurilor de creanță;

64. Anual sau ori de câte ori este nevoie, solicită Direcției Juridică și/sau Compartimentului Executare Silită, stadiul dosarului aflat pe rolul instanțelor judecătorești sau care se află în procedură de executare silită;

65. 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 Serviciul Contabilitate referatele de acordare a scutirii;

66. Întocmește borderoul facturilor emise zilnic pe suport de hârtie și transmite un exemplar al facturilor către Serviciul Contabilitate;





67.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;

68.Anual calculează gradul de încasare al creanțelor aflate în evidențele serviciului;

69.Cuantifică veniturile ce urmează a se realiza anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor aflate în urmărire, pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului propriu al Municipiului București care va fi transmis direcției de specialitate;

70.Comunică direcțiilor inițitoare ale contractelor aflate în urmărirea serviciului, neîndeplinirea clauzelor contractuale referitoare la plata redevențelor sau a garanțiilor de execuție, în vederea analizării și luării măsurilor ce se impun;

71.Urmărește din punct de vedere economic, contractele generatoare de venituri reprezentând redevențe;

72.Primește de la Direcția Juridică copii legalizate ale hotărârilor judecătorești definitive pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite creanțe fiscale și bugetare în beneficiul municipiului București, le înregistrează în vederea monitorizării și le transmite Compartimentului Executare Silită în vederea realizării demersurilor legale de recuperare;

73.Primește trimestrial de la Compartimentul Executare Silită informații privitoare la stadiul recuperării creanțelor fiscale și bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul municipiului București și le înregistrează în vederea monitorizării;

74.Primește de la Direcția Juridică copii simple ale hotărârilor judecătorești definitive pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite creanțe în beneficiul municipiului București, a căror executare silită se face de către executori judecătorești prin mijlocirea Serviciului Instanțe Civile din cadrul Direcției Juridică și le înregistrează în vederea monitorizării;

75.Primește trimestrial de la Direcția Juridică informații privitoare la stadiul recuperării prin intermediul executorilor judecătorești a creanțelor stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul Municipiului București și le înregistrează în vederea monitorizării;

76.Primește de la Direcția Juridică 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;

77.Primește trimestrial de la Direcția Juridică 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;

78.Asigură gestionarea bazei de date proprii cu privire la hotărârile judecătorești monitorizate, măsurile de recuperare a creanțelor întreprinse la nivelul Primăriei Municipiului București, respectiv formalitățile de plată a debitelor stabilite în sarcina Municipiului București;

79.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 serviciului;

80.Asigură suport Compartimentului 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;

81.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;

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

*ah*

**6.5.SERVICIUL CFP, FINANȚĂRI RAMBURSABILE****Art. 54 Atribuții**

1. Verifică sistematic operațiunile care fac obiectul acestora din punct de vedere al respectării tuturor prevederilor legale în vigoare care le sunt aplicabile la data efectuării operațiunilor, îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte, operațiunile supuse controlului și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz;

2. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale;

3. Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile din aceste fonduri;

4. Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

5. Acordă viza de control financiar preventiv prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către reprezentanții compartimentelor de specialitate emitente;

6. Înregistrează documentele în registrul de operațiuni și procedează la verificare, dacă este necesar, și cere avizul compartimentului juridic, după efectuarea controlului formal de către persoanele desemnate;

7. Restituie documentele vizate și documentele justificative care le-au însoțit, compartimentului de la care s-au primit;

8. Dacă în urma verificărilor se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de regularitate, legalitate și după caz, încadrarea în limitele bugetare și/sau de angajament se înștiințează direcția inițiatoră în vederea remedierii acestor neconcordanțe. Dacă acestea nu au putut fi remediate, se face în scris refuzul de acordare a vizei de control financiar preventiv și se înștiințează conducătorul instituției;

9. Efectuează pe proprie răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie a conducătorului instituției, care se transmite persoanei care a refuzat viza de control financiar preventiv;

10. Întocmește și actualizează proiectul de dispoziție a Primarului General privind controlul financiar preventiv în Primăria Municipiului București;

11. Asigură prospectarea periodică a pieței finanțărilor rambursabile;

12. Gestionează procesul de contractare de datorie publică locală directă sau garantată de stat (împrumuturi, subîmprumuturi și alte instrumente de datorie publică locală);

13. Gestionează procesul de contractare de servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile (împrumuturi, titluri de valoare și alte instrumente de datorie), precum servicii de rating, servicii bancare, servicii financiare de intermediere instrumente financiare, servicii de evidență deținători instrumente financiare, servicii de agent de plată;

14. Gestionează procesul de contractare de granturi acordate de instituțiile finanțatoare internaționale;

15. Identifică și se documentează asupra programelor de asistență financiară rambursabilă ale instituțiilor financiare internaționale;

16. Elaborează și promovează proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București având ca subiect contractarea sau garantarea de finanțări rambursabile (împrumuturi și alte instrumente de datorie) pentru realizarea de proiecte/investiții publice de interes local ale Municipiului București sau refinanțare datorie publică locală;

17. Negociază cu instituțiile financiare internaționale condițiile de acordare și clauzele contractuale, în vederea încheierii de acorduri cu aceste instituții;





18. Transmite raportări financiare și tehnice periodice către instituțiile financiare internaționale și instituțiile de credit, solicitate prin clauzele acordurilor de finanțare rambursabilă în derulare;

19. Realizează și transmite raportări periodice privind datoria publică contractată/garantată de municipiul București către instituțiile publice (Ministerul Finanțelor Publice etc.), în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și cu cerințele acordurilor/contractelor de finanțare rambursabilă;

20. Realizează raportări periodice privind datoria publică contractată/garantată de Municipiul București, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și le transmite la direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu atribuții în postare acestora pe site-ul instituției;

21. Se asigură de înscrierea acordurilor/contractelor de finanțare/garantare semnate în Registrul de evidență a datoriei publice locale sau Registrul de evidență a Garanțiilor Locale ale unității administrativ-teritoriale Municipiul București și de raportarea către Ministerul Finanțelor Publice în termenii prevăzute de legislația în vigoare;

22. Ține evidența centralizată a finanțărilor rambursabile contractate/garantate de Municipiul București, a obligațiilor contractuale și de raportare și a soldului lunar al acestor finanțări;

23. Propune includerea în bugetul propriu al Municipiului București, a fondurilor necesare pentru plata serviciului datoriei publice (rate de capital, dobânzi, comisioane și costuri aferente) aferent finanțărilor rambursabile contractate sau garantate de municipiul București;

24. Propune includerea în bugetul propriu al Municipiului București, a fondurilor necesare pentru plata serviciilor conexe/în legătură cu finanțările rambursabile contractate, precum servicii de rating, servicii bancare, servicii de registru instrumente financiare, servicii de agent de plată și de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc.;

25. Primește și verifică de la instituțiile finanțatoare internaționale și instituțiile de credit notificările de plată pentru serviciul datoriei scadent conform prevederilor contractelor/acordurilor de finanțare rambursabilă;

26. Pregătește documentația necesară pentru inițierea plăților serviciului datoriei publice (rate de capital, dobânzi, comisioane și costuri aferente) aferent finanțărilor rambursabile contractate sau garantate de Municipiul București, în conformitate cu termenii scadente din graficele de rambursare;

27. Pregătește documentația necesară pentru inițierea plăților serviciilor conexe/în legătură cu finanțările rambursabile contractate, precum servicii de rating, servicii bancare, servicii de evidență deținători instrumente financiare, servicii de agent de plată, servicii de distribuire sume de bani datorate deținătorilor de instrumente financiare etc., în conformitate cu termenii asumate prin aceste contracte;

28. Asigură arhivarea conform legislației în vigoare a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului.

6.6. DIRECȚIA LOGISTICĂ ȘI ADMINISTRATIV

Art. 55 Misiunea și scopul direcției

1. Administrează spațiile cu destinația de birou și ține evidența tuturor bunurilor din patrimoniul instituției, asigură întreținerea și conservarea resurselor proprii ale Primăriei Municipiului București (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale); asigură întreținerea și conservarea acestora;

2. Asigură furnizarea utilităților pentru toate spațiile deținute de Municipiul București și aflate în administrarea direcției, precum și funcționalitatea serviciilor (curățenie, telecomunicații, precum și a celorlalte servicii administrative).





3. Asigură gestiunea arhivei Primăriei Municipiului București și urmărește întregirea fondurilor arhivistice existente prin preluarea pe bază de inventar și proces-verbal a documentelor constituite de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București;
4. Răspunde de exploatarea parcului auto propriu al instituției;
5. Asigură măsurile specifice pentru prevenirea și acțiunea în caz de incendiu;
6. Inițiază documente de achiziții, întocmește caiete de sarcini, urmărește derularea contractelor de achiziție publică în cazul achizițiilor de materiale-bunuri de natura stocurilor/servicii/lucrări din sfera de activitate a direcției.

6.6.1.SERVICIUL ARHIVĂ

Art. 56 Atribuții

- 1.Asigură gestiunea arhivei Primăriei Municipiului București și urmărește întregirea fondurilor arhivistice existente prin preluarea pe bază de inventar și proces-verbal a documentelor constituite de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 2.Asigură compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București asistență tehnică pentru constituirea și gestionarea arhivei proprii, până la predarea acesteia serviciului de specialitate;
- 3.Realizează cercetarea în arhivă în vederea soluționării cererilor formulate de persoane fizice/persoane juridice, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;
- 4.Eliberează extrase, copii certificate, adeverințe privind documentele aflate în arhivă, cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- 5.Asigură punerea la dispoziție, spre consultare, a documentelor din arhiva Primăriei Municipiului București, la solicitarea tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General și persoanelor fizice care realizează cercetare științifică, cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- 6.Întocmește răspunsuri la corespondența cu diferite autorități, privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice sau juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- 7.Coordonează și întocmește Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Municipiului București și răspunde de modificarea/completarea acestuia ori de câte ori se produc schimbări în structura creatorului de documente;
- 8.Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării documentelor/dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- 9.Pregătește lucrările pentru comisia de selecționare în vederea expertizării valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- 10.Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;
- 11.Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- 12.Asigură comunicarea în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale a documentelor care atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea creatorului și deținătorului de documente, în condițiile legii;
- 13.Organizează depozitele de arhivă după criteriile prealabil stabilite în condițiile prevăzute de lege;
- 14.Pune la dispoziție Direcției Generale Economice documentele necesare eliberării adeverințelor privind drepturile salariale pentru perioada lucrată în Primăria Municipiului București, în vederea reconstituirii carnetelor de muncă și adeverințelor care atestă sporul de vechime în vederea pensionării;





15. Efectuează operațiuni de scanare și validare a documentelor din arhivă pentru asigurarea cu ușurință a accesibilității la documentul solicitat.

6.6.2. SERVICIUL TEHNICO-ADMINISTRATIV

Art. 57 Atribuții

1. Inițiază derularea contractelor aferente serviciilor din sfera de activitate a Direcției Logistică și Administrativ unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București;

2. Gestionează și repartizează în funcție de cerințele celorlalte compartimente și de aprobările existente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în gestiunea/administrarea directă a Primăriei Municipiului București, prin Direcția Logistică și Administrativ;

3. Solicită compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului General necesarul de achiziții administrativ-funcționale, le comasează cu cele necesare propriei direcții prin natura activității ce o desfășoară, și le include în Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Logistică și Administrativ;

4. Justifică estimările costurilor achizițiilor administrativ-funcționale ale compartimentelor Primăriei Municipiului București și cuprinde suma acestora în Bugetul de venituri și cheltuieli, activitatea proprie, respectiv în lista de investiții ale Direcției Logistică și Administrativ și îl prezintă direcției de specialitate;

5. Întocmește documentația pentru plata facturilor provenite din angajamentele achizițiilor din Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Logistică și Administrativ și a celor provenite din consumurile de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București, în vederea achitării acestora aprobate de Primarul General și atribuite în SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice) și le transmite la Serviciul Financiar, în vederea achitării acestora;

6. Personalul de specialitate face parte din componența comisiilor de: evaluare oferte tehnice și financiare ale achizițiilor, recepție, inventariere, casare, a bunurilor și serviciilor achiziționate, nominalizat de directorul direcției și aprobate prin dispoziții ale Primarului General;

7. Întocmește și urmărește, prin personalul specializat al direcției, intervențiile planificate ale echipamentelor și instalațiilor din locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București;

8. Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale și umane;

9. Asigură înregistrarea în gestiune a materialelor/echipamentelor/instalațiilor necesare funcționării compartimentelor Primăriei Municipiului București, după intrarea în posesie a acestora;

10. Face propuneri de clasare/declasare a unor bunuri aflate în gestiunea Direcției Administrativă, conform legii;

11. Întocmește documentația pentru clasare/declasare a bunurilor aflate în gestiunea direcției, în vederea aprobării de către Primarul General;

12. Urmărește, după aprobarea Primarului General, scoaterea din gestiune prin programul informatic și întocmirea notei contabile de către Serviciul Contabilitate, valorificarea bunurilor casate și transmite Serviciului Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte documentele necesare pentru întocmirea facturilor rezultate în urma vânzării deșeurilor valorificate;

13. Preia în custodie/folosință gratuită bunuri sau echipamente necesare bunei activități a instituției și urmărește exploatarea lor;





14. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe) altele decât cele rezultate din obiective de investiții, întocmește documentele de intrare în gestiune și cele de distribuirea/urmărirea lor în teren;

15. Ține evidența ștampilelor utilizate în cadrul Primăriei Municipiului București, achiziționate de către Direcția Logistică și Administrativ, într-un registru special, cu amprenta acestora și semnătura persoanei care o are în folosință;

16. Răspunde de încheierea asigurărilor obligatorii (RCA)/facultative (CASCO) pentru autoturismele din parcul auto al Primăriei Municipiului București;

17. Face demersuri pentru încheierea contractelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile pe care le are în administrare, deținute prin proces-verbal de primire-predare de la investitori (contractantul obiectivelor de investiții privind reabilitarea, consolidarea, modernizarea clădirilor unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București) sau în proprietate;

18. Urmărește derularea contractelor de furnizare a utilităților (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București, și urmărește consumurile, costurile, întreținerea și repararea instalațiilor aferente acestor servicii, pentru funcționarea în condiții de siguranță;

19. Asigură prin externalizare, în conformitate cu prescripțiile tehnice aplicabile și a legislației specifice, operator responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor (RSVTI) pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București;

20. Întocmește și urmărește, prin personalul specializat al direcției, intervențiile planificate ale echipamentelor și instalațiilor din locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București;

21. Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale și umane;

22. Administrează toate spațiile aflate în administrarea sau proprietatea Municipiului București în care își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București.

6.6.3.COMPARTIMENT DESERVIRE

Art. 58 Atribuții

1. Urmărește derularea contractelor aferente serviciilor din sfera de activitate a Direcției Logistică și Administrativ unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București;

2. Răspunde de buna funcționare în exploatare a instalațiilor de furnizare a agentului termic și efectuarea reparațiilor pentru întreținerea și funcționarea acestora;

3. Verifică parametrii de bază ai instalației de gaz și funcționarea corectă a sistemelor de ardere a gazelor;

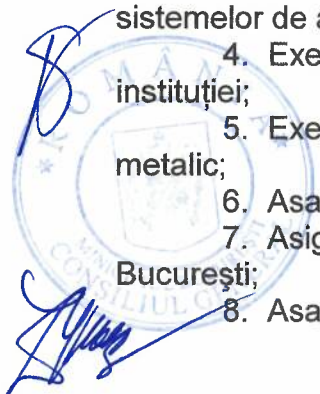
4. Execută lucrări de lăcătușerie, asigurând buna desfășurare a activității instituției;

5. Execută confecții metalice de uz intern, pentru asigurarea clădirilor, mobilier metalic;

6. Asamblează echipamente și efectuează probe de funcționare a acestora;

7. Asigură buna funcționare a instalației electrice din sediile Primăriei Municipiului București;

8. Asamblează echipamente electrice și efectuează probe de funcționare a acestora;





9. Asigură montarea și întreținerea instalațiilor sanitare din sediile Primăriei Municipiului București, diagnostichează și remediază defecțiunile apărute la alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare;

10. Asigură prin Centrala Telefonică legăturile telefonice dintre petenți, persoane fizice și juridice cu compartimentele Primăriei Municipiului București;

11. Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, altele decât cele aflate sub incidența unor contracte externalizate, în limita resurselor materiale și umane;

12. Răspunde de verificările tehnice obligatorii/periodice pentru mașinile din parcul auto al Primăriei Municipiului București și întocmește graficul de reparații și întreținere în funcție de numărul de km parcursi;

13. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți, răspunde de echiparea și de starea tehnică a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Municipiului București;

14. La sfârșitul fiecărei luni predă la Serviciul Financiar, situația consumului de carburant;

15. Întocmește „Fișa activității zilnice” pentru fiecare autoturism;

16. Asigură înmatricularea autoturismelor achiziționate și radierea autoturismelor retrase din circulație;

17. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Serviciului Financiar, pentru efectuarea plății;

18. Ține evidența repartizărilor autoturismelor din parcul auto, în baza aprobărilor Primar General/Administrator Public;

19. Asigură personal calificat pentru conducerea autoturismelor proprietatea Primăriei Municipiului București în vederea deplasărilor în teritoriu a reprezentanților cabinetelor/direcțiilor/serviciilor în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

20. Verifică și răspunde de starea tehnică a autovehiculelor;

21. Răspunde de menținerea în stare de funcționare și de integritatea autovehiculelor;

22. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculelor;

23. Ține evidența curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs cu semnătura delegatului și a conducătorului direcției care a solicitat cursa;

24. Justifică consumul cotei de carburant repartizat, prin evidențierea în foile de parcurs a numărului de kilometri parcursi, semnalăți explicit pentru fiecare cursă efectuată;

25. Urmărește funcționarea în bune condiții a centralelor termice pentru producerea apei calde menajere și a căldurii din locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București;

26. Urmărește și răspunde de efectuarea reparațiilor pentru întreținerea și funcționarea în bune condiții a instalațiilor/centralelor de furnizare a agentului termic pentru producerea apei calde menajere și a căldurii din locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București;

27. Verifică parametrii de bază ai instalațiilor de gaz care asigură furnizarea de agent termic pentru producerea apei calde menajere și a căldurii din locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București și funcționarea corectă a sistemelor de ardere a gazelor;

28. Răspunde de funcționarea în condiții legale a instalațiilor ISCIR-izate (ascensoare, hidrofoare, recipiente sub presiune etc.) pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București, asigurând revizia, mentenanța și reparațiile acestora;





29. Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor ISCIR-izate (ascensoare, hidrofoare, recipiente sub presiune etc) pentru locațiile (birouri, arhive, magazine) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București;

30. Răspunde de funcționarea în condiții legale a instalațiilor electrice pentru locațiile (birouri, arhive, magazine) unde își desfășoară activitatea compartimentele Primăriei Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București, urmărind revizia, mentenanța și reparațiile acestora;

31. Asigură personal calificat și autorizat pentru activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituției;

32. Efectuează controale interne având ca scop prevenirea și stingerea incendiilor, constatarea deficiențelor și măsurile propuse pentru remedierea acestora;

33. Controlează buna funcționare a hidranților de incendiu din interiorul clădirilor;

34. Controlează existența stingătoarelor de incendiu în locurile specificate în planul de incendiu;

35. Verifică în pichetele PSI amenajate în cadrul instituției, existența uneltelor specifice și existența lăzilor cu nisip;

36. Verifică starea tehnică a stingătoarelor de incendiu și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare;

37. Verifică și ia măsurile necesare pentru eliberarea căilor de acces și evacuare din instituție în caz de situații de urgență;

38. Anunță despre apariția incendiilor unitățile specializate ISU.

SECȚIUNEA 7

DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII

Art. 59 Misiunea și scopul direcției generale

1. Coordonează și răspunde de activitatea Direcției Planificare Investiții și a Direcției Derulare Investiții;

2. Gestionează activitatea privind programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea și recepția lucrărilor de investiții, a lucrărilor de modernizare a rețelei stradale, poduri și pasaje rutiere denivelate și a unor proiecte privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate în cadrul Municipiului București, inclusiv contractarea, urmărirea și recepția serviciilor/produselor din cadrul Stadionului Arena Națională;

3. Asigură monitorizarea și coordonarea tuturor serviciilor și a activităților desfășurate în incinta Stadionului Arena Națională;

4. Contribuie la dezvoltarea și modernizarea infrastructurii instituțiilor publice de interes local;

5. Identifică oportunități de finanțare pentru proiectele de investiții inițiate de către Direcția Generală Investiții;

6. Gestionează activitatea privind programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea proiectelor de investiții realizate în regim de concesiune de lucrări publice/servicii sau parteneriat public privat;

7. Urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii/furnizare, încheiate de municipiul București cu diferiți operatori economici prin licitație publică sau cu entitățile juridice la care municipiul București este acționar majoritar, în vederea realizării obiectivelor de investiții ce se derulează la nivelul Direcției Generale Investiții;

8. În situația în care transmiterea în administrare a obiectivelor derulate de Direcția Generală Investiții este întârziată, Direcția Generală organizează, inițiază și coordonează procedurile de achiziție publică privind asigurarea serviciilor.





pază, mentenanță etc.), necesare pentru buna funcționare a obiectivelor de investiții, precum și urmărirea acestor contracte, până la transmiterea obiectivelor în administrare.

7.1.DIRECȚIA DERULARE INVESTIȚII

Art. 60 Misiunea și scopul direcției

1. Urmărește derularea contractelor de proiectare și execuție, lucrări, consultanță, supervizare, asistență tehnică, furnizare aferente obiectivelor de investiții derulate de Direcția Generală Investiții, până la recepția finală a acestora, inclusiv pentru derularea contractelor, inclusiv urmărirea și recepția serviciilor/produselor/lucrărilor din cadrul Stadionului Arena Națională;

2. Urmărește executarea lucrărilor pentru toate proiectele derulate de Direcția Generală Investiții, verifică situațiile de plată aferente acestora și întocmește documentele necesare efectuării decontărilor și a recepțiilor, atât la terminarea lucrărilor, cât și finale.

7.1.1.SERVICIUL URMĂRIRE INVESTIȚII

Art. 61 Atribuții

1. Preia de la Serviciul Planificare și Finanțare Investiții contractele de proiectare și execuție, lucrări, consultanță, supervizare, asistență tehnică, furnizare aferente obiectivelor de investiții derulate de către Direcția Generală Investiții semnate, în original/copie, cât și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică, ofertă financiară) și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului din punct de vedere tehnic;

2. Urmărește derularea contractelor, pe care le are în implementare, aferente obiectivelor de investiții, inclusiv cele încheiate pentru Stadionul Arena Națională;

3. Întocmește documentele necesare în vederea derulării contractelor – emite ordine administrative de începere, după caz;

4. Întocmește documentația necesară în vederea predării amplasamentului lucrării și participă alături de toți factorii implicați la predarea acestuia;

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

6. Urmărește împreună cu deținătorii/operatorii de rețele și cu executanții acestora, lucrările de devieri și desființări în vederea eliberării și predării amplasamentelor la constructor;

7. Coordonează deținătorii de rețele/utilități implicați în derularea proiectului, în vederea organizării lucrărilor, la termenele stabilite în contract;

8. Conlucrează cu Direcția Planificare Investiții în vederea clarificării aspectelor legate de documentația tehnico-economică;

9. Asigură execuția unor lucrări de calitate prin verificarea respectării de către antreprenori a prevederilor legale în vigoare privind calitatea în construcții;

10. Stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte servicii tehnico-profesionale în raport cu dirigenții;

11. Coordonează activitatea consultantilor în conformitate cu sarcinile prevăzute în contractul de consultanță;

12. Avizează rapoartele lunare ale consultantului în conformitate cu prevederile legale și contractuale în vederea înaintării către plată;

13. Verifică și avizează împreună cu Serviciul Decontare Lucrări situațiile de lucrări emise de antreprenori (inclusiv toate anexele aferente), precum și situațiile de plată emise de consultanți în conformitate cu prevederile legale și contractuale și le înaintează Serviciului Decontare Lucrări;

14. Verifică și avizează împreună cu Serviciul Decontare Lucrări





decontare înaintate la plată pentru toate contractele aflate în derulare;

15. Conlucrează cu Serviciul Decontare Lucrări în vederea informării antreprenorilor/consultanților/diriginților asupra corectitudinii situațiilor de lucrări, în vederea transmiterii facturilor aferente;

16. Verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;

17. Participă alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;

18. Verifică prin diriginții de șantier materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;

19. Verifică prin diriginți, respectarea documentației de execuție în conformitate cu proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, în conformitate cu graficele de execuție ale lucrărilor;

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

21. Verifică, analizează și avizează legalitatea dispozițiilor de șantier emise, împreună cu proiectanții lucrărilor și diriginții de șantier și le înaintează conducerii, în vederea avizării acestora;

22. Participă la ședințele de progres pentru obiectivele de investiții derulate prin Direcția Derulare Investiții;

23. Întocmește rapoarte cu problemele apărute și cu stadiul lucrărilor;

24. Urmărește termenele de valabilitate a documentelor aferente lucrărilor de execuție (certificat de urbanism, autorizație de construire, diverse avize) și ia măsurile ce se impun pentru extinderea valabilității acestora;

25. Asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor cu executantul, consultantul, proiectantul și alți terți implicați;

26. Organizează recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală și convoacă toate părțile implicate în procesul de recepție;

27. Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și în conformitate cu contractul încheiat cu aceștia;

28. Participă împreună cu celelalte autorități competente prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții derulate;

29. Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare a comisiilor de recepții;

30. Asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții derulate prin Direcția Derulare Investiții;

31. Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor derulate, la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare a obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

32. Difuzează în termen, procesele-verbale de recepție către toți factorii care au conlucrat la realizarea obiectivului de investiții recepționat;

33. Întocmește documentele constatatoare privind contractele finalizate și le transmite Direcției Generale Achiziții Publice pentru publicarea acestora în SEAP, în conformitate cu legislația în vigoare;

34. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la bazele determinante ale lucrărilor aferente obiectivelor de investiții derulate prin Direcția Derulare Investiții;





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

36. Centralizează și redactează situații referitoare la stadiul investițiilor efectuate în cursul anului împreună cu Serviciul Decontare Lucrări;

37. Întocmește și urmărește corespondența cu departamentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului București, referitor la implementarea contractelor pe care le are în derulare;

38. Urmărește păstrarea și completarea la zi a documentației tehnice privind urmărirea comportării în exploatare și intervenții asupra construcțiilor pe perioada de garanție pentru obiectivele de investiții derulate prin Direcția Derulare Investiții;

39. Colaborează cu Serviciul Decontare Lucrări în vederea întocmirii referatului de necesitate, a notei de estimare a valorii, a notei justificative privind cerințele minime, a caietului de sarcini, a draftului de contract/actului adițional, precum și a întregii documentații care va sta la baza demarării unor proceduri de achiziție publică privind contractele aflate în derulare cu scopul încheierii de acte adiționale sau contracte noi;

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

41. Participă, alături de consultanți/diriginți de șantier la întocmirea cărții tehnice a construcției, conform legislației în vigoare, o arhivează și/sau o predă administratorilor de drept, în vederea întreținerii și exploatării, în termenul prevăzut de lege, după caz;

42. Întocmește un grafic de desfășurare a evenimentelor sportive și non-sportive, în funcție de solicitările primite;

43. Păstrează legătura cu organizatorii de evenimente și asigură corespondența cu aceștia și le acordă suportul necesar în vederea desfășurării în bune condiții a evenimentelor;

44. Întocmește documentele necesare în vederea semnării contractelor de eveniment (evenimente/competiții sportive, festivaluri, concerte, filmări, evenimente corporate etc.);

45. Coordonează întreaga echipă înainte, în timpul și după desfășurarea evenimentelor;

46. Transmite contractele de eveniment la Serviciul Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte spre urmărirea încasării contravalorii evenimentului;

47. Întocmește procesele-verbale de predare-primire a Areei Naționale/spațiilor închiriate cu organizatorii de evenimente și constată daunele după utilizare și luare măsuri de remedie;

48. Verifică și avizează situațiile de lucrări/servicii aferente serviciilor/lucrărilor prestate/executate și le transmite Serviciului Decontare Lucrări în vederea înaintării la plată;

49. Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc și le transmite Serviciului Decontare Lucrări în vederea înaintării la plată;

50. Întocmește și urmărește corespondența cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului București, referitor la implementarea contractelor;

51. Participă la ședințele tehnice și de cooperare alături de organizatorii de evenimente, organele de ordine, ambulanța, delegația echipelor, prin care se stabilesc detaliile legate de securitate, de accesul pe stadion/măsuri suplimentare de control;

52. Asigură întocmirea și transmiterea spre aprobare a documentației de omologare/acreditare a stadionului, pentru activități și competiții pe stadion și le transmite Ligii Profesioniste de Fotbal (LPF), Federației Române de Fotbal (FRF) și cluburilor de fotbal;

53. Asigură suport tehnic organizatorilor de evenimente, legat de posibilitățile de integrare a rețelei proprii în rețeaua stadionului Arena Națională;

54. Participă la ședințele de omologare/acreditare pentru activități și competiții pe stadion;

55. Participă în comisia de negociere aprobată prin Dispoziție Generală,





- privind stabilirea tarifelor pentru evenimentele organizate pe Stadionul Arena Națională;
56. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire a lucrărilor de investiții;
57. Gestionează păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Serviciul de Arhiva din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
58. Întocmește și actualizează permanent situațiile specifice serviciului solicitate de conducerea direcției;
59. Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele de investiții recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
60. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și cu alte instituții;
61. Răspunde la diverse solicitări ale altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și instituții;
62. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, colaborează cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmite către aceștia informațiile și documentele solicitate, urmărește și transmite stadiul implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și măsurile întreprinse.

7.1.2.SERVICIUL DECONTARE LUCRĂRI

Art. 62 Atribuții

1. Preia de la Serviciul Planificare și Finanțare Investiții contractele de proiectare și execuție, lucrări, consultanță, supervizare, asistență tehnică, furnizare aferente obiectivelor de investiții derulate de către Direcția Generală Investiții semnate, în original/copie, cât și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică, ofertă financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului din punct de vedere financiar, inclusiv cele încheiate pentru stadionul Arena Națională;
2. Ține evidența termenelor contractuale aferente obiectivelor de investiții derurate prin Direcția Generală Investiții și asigură centralizarea acestor date;
3. Urmărește constituirea, în termenul legal, a garanției de bună execuție de către antreprenori/prestatori, după caz;
4. Urmărește regularizarea garanțiilor de bună execuție pe perioada derulării contractului;
5. Urmărește constituirea polițelor de asigurare pentru diverse riscuri, prevăzute în contract;
6. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților sau, după caz, aplicarea de penalități, în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale, împreună cu Serviciul Urmărire Investiții;
7. Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc. și le transmite Direcției Generale Economice, în vederea înaintării la plată;
8. Centralizează și redactează situații referitoare la stadiul investițiilor efectuate în cursul anului împreună cu Serviciul Urmărire Investiții;
9. Sesizează conducerea direcției asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate din punct de vedere financiar și propune măsuri de remediere;
10. Verifică încadrarea legală și contractuală din punct de vedere al prețurilor și a cantităților din ofertă, a situațiilor de lucrări întocmite de antreprenori, certificate de către consultant și/sau Serviciul Urmărire Investiții, precum și a centralizatorilor de consum și de lucrări, semnat și ștampilat de antreprenor, verificat și asumat de consumator și/sau





Serviciul Urmărire Investiții, în vederea înaintării la plată către Direcția Generală Economică;

11. Monitorizează și verifică încadrarea cheltuielilor aferente obiectivelor de investiții derulate prin Direcția Generală Investiții, în bugetul aprobat;

12. Ține evidența cheltuielilor și categoriilor de cheltuieli pentru contractele aflate în derulare;

13. Colaborează cu Direcția Planificare Investiții - Serviciul Planificare și Finanțare Investiții, prezentând execuția bugetară pe fiecare contract în vederea întocmirii bugetului;

14. Pregătește situația necesarului de plăți în vederea asigurării resurselor financiare necesare realizării obiectivelor de investiții derulate prin Direcția Generală Investiții;

15. Realizează și actualizează execuția bugetară și execuția pe contracte de lucrări/servicii;

16. Urmărește încadrarea în indicatorii tehnico-economici aprobați;

17. Transmite către Direcția Generală Economică propunerile privind solicitarea de deschidere de credite;

18. Întocmește rapoarte/situații către conducere, în ceea ce privește situația financiară a contractelor aflate în derulare;

19. Întocmește situația plăților pe tipuri de obiective bugetare aprobate pentru contractele aflate în derulare;

20. Gestionează, verifică, urmărește toate categoriile de garanții și asigurări emise în cadrul contractelor;

21. Întocmește documentele necesare, în vederea virării cotelor legale către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. și Casa Socială a Construcțiilor, cu respectarea reglementărilor în vigoare și a procedurilor interne, colaborând în acest sens, cu Serviciul Urmărire Investiții;

22. Colaborează cu Serviciul Urmărire Investiții în vederea informării antreprenorilor cu privire la acceptarea către plată a situațiilor de lucrări și emiterea facturilor fiscale;

23. Verifică și avizează împreună cu Serviciul Urmărire Investiții situațiile de lucrări emise de antreprenori (inclusiv, toate anexele aferente), precum și situațiile de plata emise de consultanți în conformitate cu prevederile legale și contractuale și le înaintează Direcției Generale Economice;

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

25. Aplică viza de certificare pe facturile aferente situațiilor de lucrări/servicii/furnizare prezentate de antreprenori/consultanți/diriginți/furnizori;

26. Întocmește ordonanțări de plată, angajamente bugetare și propuneri de angajare a unor cheltuieli pentru contractele de prestări servicii/lucrări/furnizare;

27. Colaborează cu Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, Agenția Fondului de Mediu și cu alte organisme, în vederea decontării situațiilor de lucrări pentru obiectivele de investiții care au ca sursă de finanțare integrală/parțială fonduri nerambursabile obținute în baza unor convenții/contracte încheiate cu aceste organisme;

28. Colaborează cu Serviciul Planificare și Finanțare Investiții în vederea întocmirii/promovării proiectelor de hotărâri în Consiliul General al Municipiului București privind majorarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor aflate în derulare;

29. Participă în comisiile de negociere;

30. Colaborează cu Serviciul Urmărire Investiții în vederea întocmirii referatului de necesitate și a actelor adiționale;

31. Întocmește puncte de vedere privind diversele chemări în judecată formulate de reclamantii/creditori;

32. Întocmește puncte de vedere privind aplicarea titlurilor executorii;

33. Întocmește referate de plată pentru plata despăgubirilor stabilite de instanțele judecătorești, întocmește documentele de plată și le înaintează către Direcția Generală Economică;





34. Întocmește răspunsuri la somații de plată;
35. Gestionează păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Serviciul Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
36. Întocmește și actualizează permanent situațiile specifice serviciului solicitate de conducerea direcției;
37. Întocmește documentele constatatoare la finalizarea contractelor și le transmite Direcției Generale Achiziții Publice, în vederea publicării acestora în SEAP, în conformitate cu legislația în vigoare;
38. Participă în comisia de negociere aprobată prin Dispoziție de Primar General, privind stabilirea tarifelor pentru evenimentele organizate pe Stadionul Arena Națională;
39. Primește și rezolvă în termen, solicitări, reclamații și propuneri din partea cetățenilor, în legătură cu proiectele derulate de direcția generală;
40. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și cu alte instituții;
41. Răspunde la diverse solicitări ale altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și instituții;
42. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, colaborează cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmite către aceștia informațiile și documentele solicitate, urmărește și transmite stadiul implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și măsurile întreprinse.

7.2.DIRECȚIA PLANIFICARE INVESTIȚII

Art. 63 Misiunea și scopul direcției

1. Planifică activitatea de investiții, elaborează planul anual de investiții și planul anual de achiziții pentru Direcția Generală Investiții;
2. Întocmește documentația primară necesară organizării procedurilor de achiziție publică de lucrări/servicii/furnizare aferente obiectivelor de investiții, inclusiv pentru serviciile necesare desfășurării activităților pe Stadionul Arena Națională (mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, lucrări de investiții și reparații, servicii de curățenie, pază, întreținere gazon etc.);
3. Derulează contractele de prestări servicii (realizare expertiză, SF, DALI, PT, DTAC, DTAD, Audit energetic), încheiate prin Direcția Generală Investiții cu diverși prestatori de servicii pentru realizarea unor obiective de investiții în Municipiul București și verifică documentațiile tehnice transmise;
4. Gestionează contractele pentru restituirea sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat pentru execuția lucrărilor de consolidare finalizate de către Direcția Generală Investiții până în anul 2016 și recepționate cu proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

7.2.1.SERVICIUL PLANIFICARE ȘI FINANȚARE INVESTIȚII

Art. 64 Atribuții

1. Inițiază și promovează proiectele de investiții din cadrul Direcției Generale Investiții;
2. Asigură întocmirea listelor de investiții, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de serviciile din cadrul direcției generale;
3. Elaborează, actualizează și derulează programul anual de investiții;
4. Elaborează distinct pentru fiecare proiect cu finanțare din fonduri nerambursabile/rambursabile un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractelor de finanțare;





5. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii și centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;

6. Elaborează, actualizează și derulează programul anual al achizițiilor publice;

7. După aprobarea bugetului actualizează Programul anual al achizițiilor publice și ori de câte ori este necesar;

8. Colaborează cu instituțiile publice locale și centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;

9. Întocmește documentația aferentă proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții derulate de către Direcția Generală Investiții;

10. Întocmește documentația aferentă proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea investițiilor derulate;

11. Verifică Rapoartele de specialitate aferente inițierii proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București pentru care direcția generală are calitatea de direcție suport și le înțează spre semnare conducerii direcției generale;

12. În colaborare cu Compartimentul Documentații Tehnice și Contractare asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru proiectele din cadrul Direcției Generale Investiții, în conformitate cu legislația în vigoare și propune inițierea proiectelor de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, în acest sens;

13. Întocmește documentația aferentă proiectelor de dispoziții de Primar General la propunerile transmise de către serviciile din cadrul direcției generale;

14. Solicită Direcției Patrimoniu, Administrației Fondului Imobiliar și Direcției Juridică informații privind: istoricul de arteră, număr poștal, planuri topografice, intabulare, extras carte funciară și regimul juridic al imobilelor, informații privind eventuale revendicări pe Legea 10/2001 sau revendicări imobiliare aflate pe rolul instanțelor judecătorești pentru inițierea unor noi proiecte de investiții, pe care le transmite Compartimentului Documentații Tehnice și Contractare;

15. Preia de la Compartimentul Documentații Tehnice și Contractare documentația care stă la baza inițierii procedurilor de achiziție publică (note conceptuale, teme de proiectare, referate de necesitate, note estimare valoare procedură, caiete de sarcini, studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, planuri urbanistice zonale (PUZ), proiecte tehnice (PT), studii de piață etc.), în vederea demarării procedurilor de achiziție publică, inclusiv pentru demararea achizițiilor publice de servicii, necesare desfășurării activităților pe Arena Națională (mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, lucrări de investiții și reparații, servicii de curățenie, pază, întreținere gazon etc.);

16. Asigură întocmirea și elaborarea documentelor necesare organizării achizițiilor publice de lucrări/servicii/furnizare privind investițiile (note justificative cerințe de calificare, note justificative criteriu de atribuire, formulare, draft contract, condiții generale și specifice pentru contracte etc), inclusiv pentru demararea achizițiilor publice de servicii, necesare desfășurării activităților pe Arena Națională, în conformitate cu prevederile legale și le transmite, după caz, Direcției Generale Achiziții Publice sau entităților juridice la care Municipiul București este acționar majoritar conform Anexei la H.C.G.M.B nr. 60/2023 (Norma internă privind modalitatea de atribuire a contractelor către/între unitățile subordonate ale Municipiului București);

17. Aprobă și semnează strategia de contractare elaborată de Direcția Generală Achiziții Publice pentru procedurile de achiziție publică inițiate de Direcția Planificare Investiții;

18. Colaborează cu direcțiile de specialitate pentru întocmirea Fișei de date a Achizițiilor Publice privind furnizarea/realizarea serviciilor/a lucrărilor aferente investițiilor Municipiului București derulate de Direcția Generală Investiții;





19.Întocmește și propune Direcției Generale Achiziții Publice, împreună cu Compartimentul Documentații Tehnice și Contractare, documentația necesară privind achizițiile directe, în conformitate cu legislația în vigoare;

20.Stabilește, împreună cu Compartimentul Documentații Tehnice și Contractare procedura de achiziție publică în funcție de prevederile legislației în vigoare a achizițiilor publice;

21.Participă împreună cu Compartimentul Documentații Tehnice și Contractare, la elaborarea răspunsurilor la clarificările/contestațiile depuse de operatorii economici și le transmite Direcției Generale Achiziții Publice;

22.Propune Primarului General spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;

23.Întocmește draftul de contract împreună cu Compartimentul Documentații Tehnice și Contractare și îl supune avizării Direcției Juridică și Direcției Generale Economice, pentru procedurile inițiate conform Normei Interne;

24.Participă împreună cu Compartimentul Documentații Tehnice și Contractare în cadrul procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii/lucrări/furnizare până la finalizarea acestora și semnarea contractelor;

25.Transmite pe circuitul de semnare contractele încheiate în baza normei interne și le transmite Direcției Generale Achiziții Publice pentru înregistrarea în registrul unic de contracte;

26.Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract încheiat;

27.Asigură transmiterea contractelor de servicii/lucrări/furnizare semnate, în original, cât și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică, ofertă financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului) Compartimentului Documentații Tehnice și Contractare din cadrul Direcției Planificare Investiții (realizare expertiză, SF, DALI, PT, DTAC, audit energetic) sau Direcției Derulare Investiții (contractele de proiectare și execuție, lucrări, supervizare, dirigenție de șantier, asistență tehnică, furnizare și servicii), după caz, pentru contractele încheiate conform Normei interne nr. 60/2023;

28.Preia de la Direcția Generală Achiziții Publice contractele semnate, aprobate și înregistrate în Registrul unic de contracte, pentru procedurile de achiziție publică desfășurate în conformitate cu Legea nr. 98/2016 și le va transmite, după caz, Compartimentului Documentații Tehnice și Contractare sau Direcției Derulare Investiții, în vederea implementării acestora;

29.Transmite în format electronic către Direcția IT toate contractele semnate și înregistrate în Registrul Unic de Contracte, pentru procedurile inițiate de Direcția Planificare Investiții, în vederea postării acestora pe site-ul instituției;

30.Gestionează și actualizează baza de date pentru toate procedurile de achiziție publică, precum și a achizițiilor directe inițiate de Direcția Planificare Investiții;

31.Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere.

32.Identifică împreună cu Compartimentului Documentații Tehnice și Contractare oportunități de finanțare pentru proiectele de investiții inițiate de către Direcția Generală Investiții;

33.Identifică și stabilește împreună cu Compartimentului Documentații Tehnice și Contractare lista proiectelor pentru a fi depuse pentru finanțare nerambursabilă;

34.Asigură colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea gestionării contractelor de finanțare;

35.În colaborare cu Compartimentul Documentații Tehnice și Contractare, transmite către Direcția Patrimoniu documentația necesară, în vederea declanșării utilității publice și declanșării procedurilor de expropriere;

36.Coordonează, demarează, derulează și finalizează procedurile specifice atribuirii contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune servicii și a





contractelor de parteneriat public-privat realizate în conformitate cu prevederile legale, în domeniu;

37. Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fundamentare a deciziei de concesiune în orice situație în care intenționează să atribuie un contract de concesiune de lucrări/servicii sau un contract de parteneriat public privat;

38. Asigură formalitățile necesare în vederea aprobării studiilor specifice proiectelor de concesiune de lucrări, a proiectelor de concesiune de servicii și a proiectelor de parteneriat public privat;

39. Propune Primarului General spre aprobare componența comisiilor aferente procedurii de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

40. Asigură formalitățile de publicare pentru procedurile de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

41. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea documentațiilor depuse de operatorii economici interesați;

42. Asigură întocmirea și aprobarea, prin comisia de evaluare, (conform legii) a raportului procedurii de atribuire, precum și după caz, a rapoartelor elaborate pentru etapele sau fazele intermediare ale procedurii de atribuire a contractelor de concesiune lucrări, a contractelor de concesiune servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

43. Asigură comunicarea în scris, către toți participanții la procedură a deciziei comisiei de evaluare cu privire la ofertele depuse în cadrul procedurilor;

44. Asigură înregistrarea contestațiilor și comunică operatorilor economici implicați, măsurile adoptate, cu privire la procedura de atribuire;

45. Asigură încheierea contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

46. Asigură transmiterea contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat, către direcțiile inițitoare din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea urmăririi acestora;

47. Asigură formalitățile în vederea întocmirii dosarului de concesiune și de parteneriat public privat;

48. Gestionează păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Serviciul de Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

49. Întocmește și actualizează permanent situații, rapoarte, informări specifice direcției generale solicitate de conducerea direcției;

50. Primește și rezolvă în termen, solicitări, reclamații și propuneri din partea cetățenilor, în legătură cu proiectele derulate de direcția generală;

51. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și cu alte instituții;

52. Răspunde la diverse solicitări ale altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și instituții;

53. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, colaborează cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmite către aceștia informațiile și documentele solicitate, urmărește și transmite stadiul implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și măsurile întreprinse.

7.2.2. COMPARTIMENT DOCUMENTAȚII TEHNICE ȘI CONTRACTARE

Art. 65 Atribuții

1. Participă la inițierea și promovarea proiectelor de investiții în cadrul Direcției Generale Investiții;





2. Stabilește, împreună cu Serviciul Planificare și Finanțare Investiții procedura de achiziție publică în funcție de prevederile legislației în vigoare a achizițiilor publice;

3. Întocmește și transmite Serviciului Planificare și Finanțare Investiții documentația internă (note conceptuale, teme de proiectare, referate de necesitate, note estimare valoare procedură, caiete de sarcini, studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, planuri urbanistice zonale (PUZ), proiecte tehnice (PT), studii de piață etc.) în vederea demarării procedurilor de achiziție a proiectelor inițiate de Direcția Generală Investiții, inclusiv documentația necesară desfășurării activităților pe Arena Națională (mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, lucrări de investiții și reparații, servicii de curățenie, pază, întreținere gazon, etc.), asigurându-se că toate elementele prevăzute de legislația în vigoare sunt conținute;

4. Participă împreună cu Serviciul Planificare și Finanțare Investiții, la elaborarea răspunsurilor la clarificările/contestațiile depuse de operatorii economici și le transmite Direcției Generale Achiziții Publice;

5. Analizează, verifică și, după caz, solicită modificări/corecții/completări, în conformitate cu metodologia internă și legislația în vigoare, pentru documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor în implementare din cadrul Direcției Planificare Investiții, în toate etapele legale de proiectare;

6. În colaborare cu Serviciul Planificare și Finanțare Investiții asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii și întocmește raportul de specialitate pe care îl transmite acestuia;

7. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;

8. Preia de la Serviciul Planificare și Finanțare Investiții contractele de servicii de expertiză, SF, DALI, PT, DTAC, audit energetic, consultanță economico-financiară, tehnică și juridică aferentă procedurii de concesiune lucrări/servicii sau parteneriat public privat, aferente obiectivelor de investiții derulate de către Direcția Generală Investiții, semnate, în original, cât și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică, ofertă financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului);

9. Urmărește derularea contractelor de prestări servicii (realizare expertiză, SF, DALI, PT, DTAC, audit energetic), încheiate prin Direcția Generală Investiții cu diverși prestatori de servicii pentru realizarea unor obiective de investiții în Municipiul București;

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

11. Solicită Direcției Generale Achiziții Publice consultarea pieței prin intermediul platformei SICAP;

12. Împreună cu Serviciul Planificare și Finanțare Investiții, inițiază documentația necesară privind achizițiile directe, în conformitate cu legislația în vigoare;

13. Participă împreună cu Serviciul Planificare și Finanțare Investiții la întocmirea draft-ului contractelor de achiziție și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini și documentele de contract;

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

15. Participă împreună cu Serviciul Planificare și Finanțare Investiții, la elaborarea răspunsurilor la clarificările/contestațiile depuse de operatorii economici și le transmite Direcției Generale Achiziții Publice;

16. Participă împreună cu Serviciul Planificare și Finanțare Investiții în cadrul procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii/lucrări/furnizare până la finalizarea acestora și semnarea contractelor;

17. Întocmește documentele constatatoare privind contractele finalizate, în vederea centralizării și transmiterii către Direcția Generală Achiziții Publice pentru publicarea acestora în SEAP, în conformitate cu legislația în vigoare;





18. Inițiază procedura de avizare în Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București a documentațiilor tehnico-economice aferente proiectelor aflate în implementare în cadrul Primăriei Municipiului București;

19. Urmărește organizarea ședințelor Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București:

a) întocmește convocatorul ședințelor în urma adreselor primite de la direcțiile de specialitate, însoțite de rapoartele de specialitate aferente fiecărei lucrări și le transmite prin e-mail celor interesați (direcției solicitante, membrilor comisiei și proiectantului);

b) întocmește procesul verbal al ședinței în care se stipulează discuțiile și concluziile pentru fiecare documentație (lucrare depusă);

c) întocmește avizele și le transmite beneficiarilor lucrărilor (direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București);

d) păstrează în bune condiții arhiva constituită din documentațiile tehnico-economice ce au fost supuse analizei Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București.

20. Stabilește cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, amplasamentele pe care urmează să se realizeze obiectivele de investiții inițiate de către Direcția Generală Investiții;

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

22. Transmite către direcția de specialitate documentația necesară în vederea declarării utilității publice și declanșării procedurii de expropriere pentru amplasamentele afectate de obiective de investiții inițiate și derulate de către Direcția Generală Investiții;

23. Întocmește acte adiționale și grafice de rambursare la contractele pentru restituirea sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat pentru execuția lucrărilor de consolidare finalizate și recepționate cu proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor până în anul 2016 prin Direcția Generală Investiții;

24. Instituie și actualizează la zi ipotece legale imobilelor în favoarea Municipiului București până la achitarea integrală a sumelor datorate de către proprietarii imobilelor consolidate până în anul 2016 prin Direcția Generală Investiții și le depune la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București;

25. Menține relația cu proprietarii/asociațiile imobilelor consolidate până în anul 2016 prin Direcția Generală Investiții;

26. Ridică ipotece după achitarea integrală a ratelor de către proprietari;

27. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București (Direcția Juridică, Direcția Generală Economică, Serviciul CFP, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte, Direcția Generală Urbanism și Amenajare a Teritoriului, Serviciul Arhivă) în vederea transmiterii/aprobării documentelor și clarificării unor aspecte cu privire la solicitările proprietarilor imobilelor consolidate până în anul 2016 prin Direcția Generală Investiții, precum și cu alte instituții (A.M.C.C.R.S., A.F.I., A.N.A.F., instanțe judecătorești, primării de sector etc.);

28. Gestionează păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Serviciul Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

29. Întocmește și actualizează permanent situații, rapoarte, informări specifice direcției generale solicitate de conducerea direcției;

30. Primește și rezolvă în termen, solicitări, reclamații și propuneri din partea cetățenilor, în legătură cu proiectele derulate de direcția generală;

31. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și cu alte instituții;

32. Răspunde la diverse solicitări ale altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și instituții;

33. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, colaborează cu membrii de





audit/monitorizare/control și transmite către aceștia informațiile și documentele solicitate, urmărește și transmite stadiul implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și măsurile întreprinse.

SECȚIUNEA 8

DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII PUBLICE

Art. 66 Misiunea și scopul direcției generale

1. Verifică modul de îndeplinire al obligațiilor contractuale, respectiv legale, de către operatorii de servicii de utilitate publică din municipiul București din sfera specifică de activitate și comunică Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București neregulile constatate;
2. Asigură managementul calității serviciilor, strategia, planificarea, siguranța, coordonarea serviciilor de utilitate publică din municipiul București, din sfera specifică de activitate;
3. Coordonează activitatea de emiteră a autorizațiilor de construire, reconstruire, desființare, modificare, extindere sau reparare privind lucrările de infrastructură tehnico-edilitară, a acordurilor și avizelor pentru lucrările de investiții în infrastructura tehnico-edilitară și stradală, cât și a autorizațiilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul Municipiului București;
4. Coordonează serviciile de utilități publice, creează strategiile de implementare și dezvoltare pentru acestea și asigură aducerea la îndeplinire.

8.1.SERVICIUL AUTORIZARE ȘI RECEPȚIE LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ

Art. 67 Atribuții

1. Desfășoară, conform normelor legale, activitatea de întocmire, emiteră și după caz, de prelungire a autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de infrastructură tehnico-edilitară și stradale la nivelul municipiului București;
2. Verifică concordanța între lucrările pentru care se solicită autorizații de construire și lucrările de investiții cuprinse în Programul Coordonator Anual și/sau în Programul Cadru Investițional;
3. Convoacă și asigură secretariatul Comisiei de Coordonare a Proiectării lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară și stradale;
4. Desfășoară, conform normelor legale, activitatea de întocmire și emiteră a avizelor de coordonare;
5. Verifică și vizează spre neschimbare documentația tehnică (D.T.), documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.) pentru lucrări de infrastructură tehnico - edilitară și stradală, documentația tehnică pentru organizarea execuției lucrărilor (D.T.O.E.), documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare (D.T.A.D.) a lucrărilor de infrastructură tehnico - edilitară și stradală și planurile anexă la acestea;
6. Asigură scanarea, validarea și publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București a listei autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de infrastructură (tehnico-edilitară și stradale) emise;
7. Asigură scanarea și arhivarea avizelor de coordonare, autorizațiilor de construire și a documentațiilor din cadrul serviciului;
8. Verifică pe teren legalitatea și veridicitatea documentațiilor tehnice depuse de beneficiari în vederea obținerii autorizațiilor, după caz;





9. Centralizează etapele activităților post-emitere ale autorizațiilor de construire/desființare;

10. Ține evidența comunicărilor privind începerea, respectiv încheierea execuției lucrărilor autorizate, precum și a proceselor verbale de predare-primire a amplasamentelor și a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, transmise de către titularii autorizațiilor de construire emise;

11. Asigură regularizarea taxei autorizației de construire, în funcție de valoarea reală declarată pe propria răspundere de către titularul autorizației la terminarea lucrărilor, prin confirmarea valorii reale a lucrărilor și transmiterea adresei de confirmare către titularul autorizației și Inspectoratul de Stat în Construcții;

12. Participă, în calitate de reprezentant al emitentului autorizației de construire, la predările de amplasament și la recepțiile la terminarea lucrărilor executate, în baza autorizațiilor de construire emise;

13. Asigură emiterea "Certificatului de atestare a edificării/extinderii construcțiilor privind rețelele de infrastructură (tehnic-edilitare și stradale)", la solitarea beneficiarilor autorizațiilor de construire, în vederea înscrierii construcției în Cartea Funciară;

14. Convoacă și asigură desfășurarea ședințelor de lucru și/sau comandamentelor privind execuția lucrărilor de infrastructură, cu administratorii de rețele tehnico-edilitare și stradale, constructorii, primăriile de sector etc.;

15. Solicită administratorilor de rețele tehnico-edilitare și stradale, primăriilor de sector și direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București informații cu privire la lucrările proprii de investiții pentru a fi centralizate în Programul Cadru Investițional;

16. Elaborează și actualizează Programul Cadru Investițional în infrastructură, pe o perioadă de trei ani, pe baza propunerilor de investiții ale administratorilor de rețele tehnico-edilitare și stradale, primăriilor de sector și direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea coordonării executării lucrărilor de infrastructură (tehnic-edilitare și stradale) la nivelul Municipiului București;

17. Întocmește și actualizează Programul Coordonator Anual pentru lucrările de infrastructură (tehnic-edilitare și stradale) la nivelul municipiului București, în funcție de priorități, prevăzute în Programul Cadru Investițional în infrastructură, pe o perioadă de 3 ani;

18. Urmărește execuția lucrărilor de infrastructură pe domeniul public, executate conform autorizațiilor de construire emise, astfel încât suprafețele afectate de lucrări să fie aduse într-un timp cât mai scurt la starea inițială, prin afectarea cât mai puțin a confortului cetățeanului și cu respectarea normelor minime obligatorii de protecție a mediului și sesizează direcțiile/instituțiile competente în cazul în care se constată situații deosebite;

19. Asigură rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor la nivelul serviciului, formulând răspuns și/sau prin activitate de verificare pe teren și/sau prin transmiterea sesizărilor/reclamațiilor către operatorii serviciilor de utilități publice vizați, prestatorii de servicii, altor instituții/entități de interes local sau instituții centrale etc, care sunt implicați în subiectele sesizărilor/reclamațiilor, după caz;

20. Colaborează, în vederea desfășurării activităților cu alte compartimente de specialitate ale instituției, entități/instituții de nivel local, operatori de servicii publice, subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiului București (Sectoarele 1 – 6), instituții centrale, etc.;

21. Inițiază și întocmește documentația aferentă actelor administrative din sfera de activitate a serviciului: proiecte de hotărâri și proiecte de dispoziții (anexe, raporte de specialitate, referate de aprobare, expuneri de motive) pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, în vederea avizării și promovării spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București și aprobării Primarului General, după caz;

22. Asigură aducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor regulamentelor aprobate din domeniu aprobate la nivel central și la nivel local.





8.2.SERVICIUL ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANAL

Art. 68 Atribuții

1. Elaborează strategii, regulamente de funcționare, acte normative de transpunere la nivel local a legislației în domeniu, în colaborare cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice și documentația aferentă proiectelor de hotărâre în vederea aprobării acestor documente de către Consiliul General al Municipiului București și le înaintează Serviciului Autorizare și Recepție Lucrări Infrastructură;
2. Elaborează documentații tehnice aferente proiectelor de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București, a introducerii investițiilor realizate de primăriile de sector și Primăria Municipiului București în patrimoniul Municipiului București;
3. Elaborează documentațiile aferente proiectelor de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București, a transmiterii investițiilor realizate de primăriile de sector și Primăria Municipiului București în concesiunea operatorului serviciului de alimentare cu apă și de canalizare (la acest moment SC APA NOVA BUCUREȘTI SA);
4. Asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Regulamentului Serviciului de Alimentare cu apă și de Canalizare din municipiul București aprobat prin HCGMB nr.820/2018 cu completările și modificările ulterioare;
5. Întocmește lista propunerilor bugetare anuale, lista rectificărilor bugetare anuale și notele de fundamentare pentru investițiile aferente și transmite aceste documente Direcției Programare și Execuție Bugetară;
6. Întocmește „nota conceptuală” care cuprinde justificarea necesității și oportunității realizării unui obiectiv de investiții;
7. Întocmește propunerile de angajament bugetar, angajamentele bugetare, și documentațiile pentru atribuirea contractelor de servicii pentru elaborarea studiilor de fezabilitate și/sau proiectare, contractelor de execuție, contractelor de dirigenție de șantier/supervizare lucrări/management de proiect: referat de necesitate, caiet de sarcini, nota de justificare a valorii estimate, nota de justificarea a criteriilor de selecție și atribuire, etc., pe care le înaintează după caz Direcției Generale Achiziții Publice în vederea demarării procedurilor de achiziție publică aferente;
8. Emite ordinul de începere al lucrărilor/serviciilor, convoacă predarea de amplasament și emite ordinul pentru eventualele sistări în baza contractelor încheiate;
9. Întocmește raportul de specialitate în vederea obținerii avizului Consiliului Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București pentru: teme de proiectare, expertize, studii de fezabilitate, proiecte tehnice în domeniul de activitate;
10. Întocmește documentațiile aferente proiectelor de hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor (raport de specialitate, referat de aprobare, proiect de hotărâre, anexe);
11. Asigură participarea în comisiile de licitație pentru atribuirea contractelor de servicii/lucrări specifice;
12. Întocmește referatele pentru achitarea cotelor legale din valoarea contractelor de lucrări, către Inspectoratul de Stat în Construcții precum și către Casa Constructorilor;
13. Derulează contractele de servicii/lucrări privind extinderea/reabilitarea sistemului de alimentare cu apă și canalizare din municipiul București, altele decât acelea care reprezintă investiții obligatorii ale operatorului serviciului, conform Contractului de Concesiune; realizează verificarea prin sondaj în teren a lucrărilor și întocmirea documentelor necesare în vederea transmiterii către Direcția Generală de Management al Resurselor Umane în vederea efectuării plății acestora;





14. Asigură aprobarea eventualelor subcontractori propuși în cadrul contractelor derulate de serviciu/asigură participarea la fazele determinante ale lucrărilor derulate/asigură aprobarea dispozițiilor de șantier în cazul apariției de lucrări suplimentare, note de renunțare sau a schimbărilor de soluții apărute;
15. Întocmește documentațiile aferente încheierii actelor adiționale în cazurile prevăzute de legislația în vigoare: referate, caiete de sarcini, note de estimare;
16. Asigură participarea în comisiile de negociere pentru actele adiționale;
17. Asigură participarea la recepția la terminarea lucrărilor de execuție pentru lucrările derulate prin intermediul serviciului precum și la recepția finală și semnează procesele – verbale prevăzute de regulamentul de recepție în vigoare; coordonează activitatea de întocmire a documentelor necesare pentru deblocarea garanției de bună execuție;
18. Asigură verificarea întocmirii Cărții Tehnice a Construcției pentru lucrările derulate prin intermediul serviciului și transmite anexele prevăzute de HCGMB nr. 54/2002 către Direcția Generală Economică, Direcția Patrimoniu și SC APA NOVA BUCUREȘTI SA;
19. Urmărește derularea Contractului de Concesiune încheiat între Primăria Municipiului București și operatorul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare (la acest moment S.C. APA NOVA București S.A.), prin următoarele activități:
- a) Coordonează împreună cu reprezentanții operatorului serviciului, lucrările de extindere a rețelelor de alimentare și de canalizare aferente programului NPIO de investiții solicitat, prin Actul adițional nr.11 la Contractul de Concesiune, Concedentului și alte programe de investiții solicitate suplimentar Concedentului;
 - b) Asigură participarea la recepțiile aferente lucrărilor realizate de către operatorul serviciului și semnează procesele verbale în calitate de reprezentat al direcției de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
 - c) Întocmește raportul de specialitate necesar avizării în Comisia Tehnico - Economică a proiectelor pentru lucrările de extinderi ale rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare propuse de APA NOVA București în conformitate cu Contractul de Concesiune încheiat și cu actele adiționale aferente;
 - d) Întocmește documentația aferentă aprobării de către Consiliul General al Municipiului București a hotărârilor în legătură cu serviciile de alimentare cu apă și de canalizare concesionate către SC APA NOVA București SA și/sau în legătură cu activitatea A.M.R.S.P;
20. Emite și eliberează acordurile de principiu necesare extinderilor, devierilor, înlocuirilor de rețele de alimentare cu apă și de canalizare executate din alte fonduri decât cele publice, solicitări depuse de primărie de sector, societăți de proiectare, societăți de construcții, persoane fizice/juridice, etc. ;
21. Asigură derularea în bune condiții a misiunilor de audit/verificărilor Curții de Conturi, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de verificare;
22. Asigură participarea în calitate de reprezentant al Primăriei Municipiului București la întrunirile care au loc la ministerele de resort, pe teme legate de serviciile comunitare de utilități publice sau de programele comunitare de finanțare;
23. Asigură rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor înregistrate prin verificări în documentații și/sau teren și întocmirea răspunsurilor obiective către solicitanți, sau transmiterea spre soluționare (după caz) către A.N.B, A.S., A.D.P-uri, A.L.P.A.B, A.M.R.S.P, prestatori de servicii, instituții competente, sau direcții competente din Primăria Municipiului București;
24. Colaborează cu primăriile de sector, Administrația Străzilor, Administrațiile Domeniului Public de Sector, Societățile comerciale înființate de municipiul București, A.M.R.S.P, în vederea identificării și rezolvării obiectivelor comune.





8.3.SERVICIUL MANAGEMENT DEȘEURI, SALUBRITATE

Art. 69 Atribuții

1. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare/ avizare Consiliului General al Municipiului București toate actele normative care privesc activitățile serviciului public de salubritate, managementul deșeurilor, conform competențelor stabilite de legislația în vigoare, inclusiv activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție pe teritoriul municipiului București, precum și cele de închiriere, amplasare și întreținere toalete automate racordabile și toalete ecologice mobile din municipiul București;

2. Armonizează și transpune în legislația locală, legislația de la nivel central în domeniul salubrității, conform competențelor;

3. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare/ avizare Consiliului General al Municipiului București documente strategice: Planul de gestionare a deșeurilor pentru municipiul București; Normele de salubritate; Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate; Regulamentul de salubritate, activitatea DDD; Strategia de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a serviciului public de salubritate; Strategia de management integrat al deșeurilor, etc.; Monitorizează modul de respectare a prevederilor acestora;

4. Întocmește proiecte de Dispoziții Primar General care reglementează serviciul public de salubritate pe teritoriul municipiului București;

5. Întocmește lista propunerilor bugetare anuale, lista rectificărilor bugetare anuale și notele de fundamentare pentru cheltuielile curente și investițiile aferente și le transmite Direcției Programare și Execuție Bugetară;

6. Verifică documentele suport aferente decontării prestațiilor, acordă viza "certificare privind realitatea, regularitatea și legalitatea"/"bun de plată", înaintând către compartimentele economice documentele spre decontare pentru contractele derulate în cadrul serviciului;

7. Elaborează rapoarte și Note de informare Primar General privind serviciul de salubritate și toalete automate și mobile;

8. Propune realizarea de investiții pentru activitățile aflate în competență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. Urmărește și verifică efectuarea serviciului public de salubritate în conformitate cu obligațiile prevăzute de Ordinul A.N.R.S.C. nr. 97/2025 - privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;

10. Elaborează documentele necesare în vederea organizării și derulării procedurilor de achiziție publică pentru realizarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, etc. aferente bunei desfășurări a serviciului public de salubritate și pentru orice alte activități aflate în competență;

11. Pregătește proiecte privind managementul deșeurilor; activitățile de dezinsecție, deratizare și dezinsecție; precum și legate de toalete automate racordabile și toalete ecologice mobile, în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile;

12. Analizează documentația, verifică respectarea condițiilor legale și întocmește "Autorizația pentru evacuarea și transportul deșeurilor spitalicești din municipiul București," în baza cererii și a dosarului depus de solicitant;

13. Analizează documentația, verifică respectarea condițiilor legale și întocmește "Acordul pentru evacuarea și transportul deșeurilor rezultate din activitatea proprie" în baza cererii și a dosarului depus de solicitant;

14. Analizează documentația, verifică respectarea condițiilor legale și întocmește "Permisul de lucru" în baza cererii și a dosarului depus de solicitant;

15. Gestionează serviciul de monitorizare post-închidere a depozitului de deșuri

IRIDEX;





16. Monitorizează săptămânal, pe baza programelor de prestație înaintate de operatorii serviciului public de salubritate, starea de salubritate la nivelul celor 6 sectoare ale municipiului București. Întocmește raport de monitorizare și propune măsuri de remediere, după caz;

17. Analizează programele de dezapezire întocmite de operatorii serviciului public de salubritate și aprobate de Primăriile sectoarelor 1-6 și de instituțiile publice cu responsabilități în dezapezire și combaterea poleiului. Elaborează pe baza acestora Programul de măsuri și acțiuni pentru dezapezirea și combaterea poleiului în municipiul București. Întocmește proiectul de Dispoziție de Primar General pentru aprobarea Programului de măsuri și acțiuni pentru dezapezirea și combaterea poleiului. Coordonează implementarea Programului de măsuri și acțiuni pentru dezapezirea și combaterea poleiului. Efectuează controale la bazele de dezapezire pentru a verifica existența și starea de funcționare a parcului de utilaje. Verifică, în teren, efectuarea activităților de dezapezire;

18. Urmărește derularea contractelor care au ca obiect prestarea serviciilor de închiriere, amplasare și întreținere a toaletelor automate racordabile și a toaletelor ecologice mobile;

19. Întocmește comenzi pentru închirierea, amplasarea și întreținerea toaletelor automate racordabile și a toaletelor ecologice mobile, precum și pentru toaletele ecologice și lavoarelor mobile utilizate în cadrul evenimentelor publice; Verifică starea de funcționare și starea de igienizare a toaletelor ecologice și întocmește rapoarte de activitate;

20. Gestionează serviciul de salubritate a terenurilor aflate în proprietatea/administrarea Municipiului București;

21. Gestionează activitatea de colectare, transport și neutralizare a animalelor moarte, provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, de pe raza municipiului București; elaborează documentele necesare în vederea organizării și derulării procedurilor de achiziție publică pentru aceste servicii; gestionează derularea contractului;

22. Monitorizează derularea contractului de delegare privind asigurarea serviciului public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție;

23. Elaborează împreună cu operatorul serviciului și A.D.I.D.D.D.B., Programul Unitar de Acțiune îl înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

24. Monitorizează punerea în aplicare a Programului Unitar de Acțiune efectuat de operatorul serviciului; Verifică îndeplinirea obligațiilor asumate de către operatorul serviciului conform contractului;

25. Verifică, în teren, efectuarea tratamentelor din Programul Unitar de Acțiune; Însoțește, atât pe timp de zi, cât și pe timp de noapte, echipele Operatorului serviciului care efectuează tratamentele prevăzute în Programul Unitar de Acțiune; Verifică prin sistemul G.P.S, pus la dispoziție de către operatorul serviciului, echipajele în teren care prestează activitățile programate; Notifică operatorul serviciului cu privire la orice nereguli constatate, solicitând remedierea acestora într-un termen cât mai scurt;

26. Analizează documentația, verifică respectarea condițiilor legale și întocmește "Autorizația de prestări servicii de dezinsecție, dezinsecție, deratizare" în baza cererii și a dosarului depus de solicitant;

27. Constituie și deține banca de date aferentă raportărilor cu privire la lucrările efectuate de către operatorii autorizați să presteze servicii de dezinsecție, dezinsecție, deratizare;

28. Actualizează în permanență lista cu operatorii autorizați să presteze servicii de dezinsecție, dezinsecție, deratizare, listă care se află afișată pe site-ul Primăriei Municipiului București; Oferă informații către populație cu privire la operatorii autorizați să presteze servicii de dezinsecție, dezinsecție, deratizare pe teritoriul municipiului București, altele decât cele prevăzute în Programul Unitar de Acțiune aprobat de Consiliul General al Municipiului București;





29. Derulează împreună cu parteneri externi/ primării de sector proiecte de conștientizare a populației privind serviciul public de salubritate;

30. Participă la elaborarea de studii, prognoze, analize privind dezvoltarea și îmbunătățirea serviciului public de salubritate;

31. Participă la seminarii, ședințe, instruirii, grupuri de lucru având ca obiect serviciul public de salubritate;

32. În îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu: Primăriile sectoarelor 1-6, ADP-uri, operatorii de salubritate, companii municipale, A.D.I.G.I.D.M.B, A.D.I.D.D.D.B, Agenția Națională pentru Mediu și Aree Protejate, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Sănătății, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București, ONG-uri, etc. .

8.4.SERVICIUL MONITORIZARE AVARII

Art. 70 Atribuții

1. Analizează documentația transmisă de administratorii rețelelor tehnico-edilitare și stradale, în vederea emiterii Avizului de intervenție în domeniul public, la rețelele proprii;

2. Întocmește și emite „Avizele de intervenție în domeniul public” pentru administratorii/proprietarii de rețele tehnico-edilitare și stradale în vederea remedierii avariilor la rețelele proprii, în baza solicitărilor transmise de aceștia;

3. Primește și analizează solicitările de lucrări de intervenție pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către administratorii rețelelor tehnico-edilitare și stradale și acordă un număr de înregistrare propriu fiecărei lucrări declarate de aceștia în baza Avizelor de intervenție în domeniul public;

4. Întocmește situații comparative și analizează evoluția avariilor în timp, pe categorii de lucrări și administratori;

5. Întocmește și raportează, după caz, situația avariilor pe administratori, categorii de lucrări etc.;

6. Întocmește și actualizează lista străzilor aflate în perioada de garanție/postgaranție (întreținere) în baza informațiilor transmise de administratorii domeniului public;

7. Ține evidența separată a avariilor produse pe străzile aflate în perioada de garanție/postgaranție (întreținere);

8. Convoacă periodic titularii Avizelor de intervenție în domeniul public la ședințe de lucru;

9. Verifică prin sondaj lucrările de intervenție pentru remedierea avariilor din punct de vedere al respectării condițiilor stabilite prin Avizul de intervenție de către titularul avizului și de executantul lucrărilor, iar în cazul în care constată deficiențe, sesizează direcțiile/instituțiile competente;

10. Asigură caracterul public al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor declarate la Serviciul Monitorizare Avarii prin publicarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului București;

11. Ține evidența Proceselor Verbale de Recepție la terminarea lucrărilor de remediere a avariilor;

12. Asigură, întreține și actualizează permanent baza de date privind lucrările de intervenție;

13. Urmărește derularea proiectului ”Rețea metropolitană de fibră optică a municipiului București pentru telecomunicații – Nectcity”, în conformitate cu prevederile contractului de concesiune de lucrări publice, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 108/06.03.2008;

14. Coordonează activitatea de dezafectare a cablurilor și echipamentelor de comunicații electronice neidentificate, cu proprietar necunoscut, amplasate fără documente legale pe domeniul public al Municipiului București;





15. Participă la comandamentele, predările de amplasament, recepțiile la terminarea lucrărilor și la finalizarea buclor/ariilor funcționale aferente proiectului "Rețea metropolitană de fibră optică a municipiului București pentru telecomunicații – Nectcity";

16. Analizează și soluționează sesizările primite de la cetățeni, administratori de rețele tehnico-edilitate și stradale etc.;

17. Colaborează, în vederea desfășurării activităților cu alte compartimente de specialitate ale instituției, entități/instituții de nivel local, operatori de servicii publice, subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiului București (Sectoarele 1 – 6), instituții centrale, etc. .

8.5.SERVICIUL TERMOENERGETIC

Art. 71 Atribuții

1. Desfășoară activități privind asigurarea, coordonarea, urmărirea serviciului public de alimentare cu energie termică (SPAET);

2. Colaborează cu alte compartimente și entități la acțiunile privind asigurarea serviciului public (Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București – Ilfov, delegatarul serviciului, Compania Municipală Termoenergetica București S.A, operatorul serviciului, etc.);

3. Solicită de la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București – Ilfov, rapoarte privind situația funcționării sistemului de alimentare centralizată cu energie termică, după caz;

4. Analizează documentațiile de proiectare întocmite de terți prin prisma asigurării conformării acestora cu prevederile legale privind etapele și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, precum și cu prevederile strategiei aprobate de Consiliul General al Municipiului București/AGA Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București – Ilfov, după caz, privind alimentarea cu energie termică în sistem centralizat a consumatorilor din Municipiul București și propune eventuale modificări, completări, după caz;

5. Propune Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București analizarea și avizarea documentațiilor privind serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat, întocmește documentele necesare, reglementate în acest sens, le transmite compartimentului competent din cadrul Primăriei Municipiului București și participă la analiza documentațiilor realizate în cadrul ședințelor Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București;

6. Întocmește proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate și referate de aprobare pentru documentațiile din sfera activității serviciului și le transmite compartimentelor competente din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea semnării, avizării și promovării acestora spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

7. Întocmește documentele necesare privind propunerile de includere în proiectul de buget și Programul Anual al Achizițiilor Publice, a cheltuielilor aferente investițiilor publice derulate în cadrul serviciului și le transmite compartimentelor competente în vederea actualizării și promovării acestora spre aprobare;

8. Întocmește documentațiile pentru atribuirea contractelor de servicii pentru elaborarea studiilor de fezabilitate și/sau proiectare, contractelor de proiectare și execuție lucrări/execuție lucrări, contractelor de dirigenție de șantier/supervizare lucrări: referat de necesitate, caiet de sarcini, nota de justificare a valorii estimate, notă privind cerințele minime de calificare, nota de justificarea a criteriilor de selecție și atribuire, etc. pe care le înaintează Direcției Generale Achiziții Publice în vederea demarării procedurilor de achiziție publică aferente, dacă respectivele proceduri se derulează în baza Legii 98/2016, sau derulează la nivelul serviciului procedurile de achiziție și realizarea documentația specifică conform HCGMB nr. 60/2023 privind aprobarea Normelor privind





modalitatea de atribuire a contractelor către/între unitățile subordonate ale Municipiului București;

9. Participă la analizarea și evaluarea ofertelor depuse de operatorii economici, în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică aferente investițiilor realizate în sfera serviciului public de alimentare centralizată cu energie termică;

10. Urmărește executarea contractelor de lucrări/prestări servicii derulate în cadrul serviciului și colaborează, în acest sens, cu alte compartimente competente din cadrul Primăriei Municipiului București și alte entități publice sau private implicate în problematica existentă;

11. Analizează documentele justificative anexate aplicațiilor/certificatelor de plată transmise de contractanți pentru lucrările, serviciile, bunurile executate/prestate/livrate în baza contractelor încheiate în vederea decontării acestora. Solicită contractanților și entităților implicate, după caz, completări, clarificări și/ sau modificări ale documentelor justificative și, în situația conformității acestora, avizează și certifică documentele justificative transmise de contractanți. Aplică sintagma „bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității”, întocmește documentele necesare inițierii la plată (document de fundamentare, ordonanțare de plată) și transmite documentația justificativă spre plată Direcției Generale Economice;

12. Întocmește documentele justificative pentru plata taxelor legale aferente lucrărilor contractate și executate (cote ISC, cota CSC, etc.);

13. Asigură aprobarea eventualilor subcontractori propuși în cadrul contractelor derulate de serviciu/asigură participarea la fazele determinante ale lucrărilor derulate/asigură aprobarea dispozițiilor de șantier în cazul apariției de lucrări suplimentare, note de renunțare sau a schimbărilor de soluții;

14. Întocmește documentațiile aferente încheierii actelor adiționale la contractele aflate în derulare, cu respectarea etapelor prevăzute de legislația în vigoare;

15. Asigură participarea în comisiile de negociere pentru actele adiționale;

16. Asigură participarea la recepția la terminarea lucrărilor de execuție pentru obiectivele de investiții derulate în cadrul serviciului precum și la recepția finală și semnează procesele – verbale prevăzute de regulamentul de recepție în vigoare; coordonează activitatea de întocmire a documentelor necesare pentru deblocarea garanției de bună execuție;

17. Analizează documentațiile ce vizează stabilirea pierderilor tehnologice/financiare ale operatorului serviciului de alimentare cu energie termică și elaborează proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate și referate de aprobare a acestora;

18. Solicită către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov situații privind date tehnice și economice referitoare la sistemul centralizat de alimentare cu energie termică, în vederea transmiterii acestora către organismele/instituțiile centrale;

19. Analizează propunerile operatorului serviciului public de alimentare cu energie termică privind estimarea necesarului de fonduri pentru acoperirea diferenței de preț a energiei termice furnizată populației, în baza fundamentării acestora și propune introducerea lor în bugetul anual al Municipiului București;

20. Analizează documentele înaintate de operatorul serviciului public de alimentare cu energie termică pentru plata diferenței de preț pentru energia termică furnizată populației, avizate de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov. Aplică sintagma „bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pe factura înaintată și transmite documentația spre plată către Direcția Generală Economică;

21. Întocmește documentele necesare plății (document de fundamentare și ordonanțare de plată) și le înaintează către Direcția Generală Economică;



22. Propune introducerea cuantumului cotizației anuale la finanțarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București – Ilfov în bugetul anual al Municipiului București;

23. Întocmește documentele necesare aprobării plății către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București – Ilfov a cotizației anuale a Municipiului București la finanțarea asociației (referat de aprobare plată, document de fundamentare, ordonanță de plată) și le înaintează către Direcția Generală Economică;

24. Participă în cadrul comisiilor de inventariere a echipamentelor și bunurilor aferente serviciului public de alimentare cu energie termică;

25. Întreprinde demersuri către operator în vederea soluționării sesizărilor privind disfuncționalitățile semnalate în asigurarea serviciului public către clienți;

26. Controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;

27. Mediază neînțelegerile apărute în activitatea de repartizare a costurilor între persoanele juridice autorizate pentru a exploata sistemele de repartizare a costurilor și utilizatorii de energie termică;

28. Propune Direcției Generale a Poliției Locale a Municipiului București aplicarea de sancțiuni conform legii în situația nerespectării de către utilizatorii SACET a prevederilor privind sistemele tehnice de stabilire a consumurilor individuale de energie termică;

29. Analizează sesizările privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii, solicită completări/clarificări după caz, elaborează răspuns privind prevederile legale în cazurile respective, transmite notificări asociațiilor de proprietari sau adresă către organele competente cu aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea prevederilor legale;

30. Transmite spre analiză și soluționare către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov, ofertele și propunerile persoanelor fizice/juridice privind domeniul serviciului public de alimentare cu energie termică și întocmește răspunsuri sau organizează întâlniri după caz;

31. În îndeplinirea atribuțiilor specifice relaționează cu operatorul serviciului (SPAET), primăriile de sector 1-6, ADP-urile, autorități de reglementare, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov, alte instituții;

32. Asigură păstrarea/arhivarea corectă a tuturor documentelor și predarea documentelor la Serviciul Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

8.5.1.COMPARTIMENT GHIȘUL UNIC DE EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

Art. 72 Atribuții

1. Urmărește elaborarea rapoartelor solicitate de Ministerul Energiei, Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei și de alte instituții cu competente în acest domeniu;

2. Ghișul unic de eficiență energetică funcționează la nivel de compartiment și preia și atribuțiile compartimentului energetic prevăzut de lege;

3. Colectează informații specifice pentru dezvoltarea unei baze de date în vederea pregătirii programului de îmbunătățire a eficienței energetice;

4. Inițiază documentația specifică în vederea achizitiei serviciilor de asistență tehnică pentru management energetic și elaborare a Programului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice (PIEE) în Municipiul București referat de necesitate, caiet de sarcini, nota de justificare a valorii estimate, notă privind cerințele minime de calificare, nota de justificarea a criteriilor de selecție și atribuire, etc. pe care le înaintează Direcției Generale Achiziții Publice în vederea demarării procedurilor de achiziție publică aferente;

5. Derulează contractul privind asigurarea serviciilor de asistență tehnică pentru management energetic și elaborare a Programului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice (PIEE) în Municipiul București;





6. Colaborează cu organismele de reglementare și specialiștii în domeniu pentru proiecte de hotărâri pentru aprobarea în Consiliul General al Municipiului București a programului de îmbunătățire a eficienței energetice;

7. Monitorizează îndeplinirea obligațiilor ce revin municipalității în programul de îmbunătățire a eficienței energetice;

8. Urmărește consumurile de energie electrică și gaz la consumatorii ce aparțin municipalității;

9. Relaționează în îndeplinirea atribuțiilor, cu operatorii serviciilor de utilități publice, asociațiile de dezvoltare intercomunitară, administrațiile și instituțiile de interes public local;

10. Oferă prin intermediul site-ului Primăriei Municipiului București, www.pmb.ro, informații centralizate într-o secțiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și la cerere, la sediul primăriei sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică și sprijin, pentru proprietarii de locuințe individuale sau colective, pentru asociațiile de proprietari și pentru asocierile/comunitățile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficiență energetică și/sau construcția de noi capacități de producere de energie din surse regenerabile și/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de rețea sau de formare a unor comunități de energie ale cetățenilor;

11. Consiliază cetățenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanțare publice sau mecanisme de creditare și îi îndrumă pe aceștia către profesioniștii competenți pe tot parcursul proiectului de renovare;

12. Oferă informații privind legislația referitoare la performanța energetică a clădirilor;

13. Organizează și întreține o secțiune specifică privind eficiența energetică în clădiri, ușor accesibilă pe site-ul Primăriei Municipiului București, www.pmb.ro, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online;

14. Inițiază protocoale de colaborare cu autoritățile și instituțiile publice și private de la nivelul Municipiului București, emitente de avize și acorduri, autoritățile și instituțiile publice și celelalte entități responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obținerea calității de prosumator și de comunitate de energie, inclusiv pentru activitățile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor inițiate cu sprijinul ghișeului unic de eficiență energetică;

15. Desfășoară campanii de informare privind eficiența energetică în clădiri și utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri și gospodării;

16. Transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, semestrial, informații centralizate privind toate investițiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanțare și cele pentru care au fost acordate autorizații de construire, indiferent de sursa de finanțare, pentru monitorizarea atingerii țintelor naționale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia națională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului național de clădiri rezidențiale și nerezidențiale, atât publice, cât și private, și transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficiență energetică și decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea formatului raportărilor stabilit prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației;

17. Oferă informații clare și organizate, precum:

a) informații privind implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor și a proiectelor de montare de instalații de producere a energiei din surse regenerabile;

b) pașii necesari pentru renovarea unei clădiri;

c) pașii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie și dobândirea statutului de prosumator;

d) categoriile de specialiști care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanță energetică, expertiza tehnică a proiectului tehnic de instalații, cel de arhitectură și cel de structură, precum și proiectele necesare





instalării surselor regenerabile de energie, precum și, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora;

e) tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată și categoriile de costuri aferente.

Atribuții specifice de sprijin pentru implementarea investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU a Planului național de redresare și reziliență al României (PNRR):

18. Sprijină Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în implementarea investițiilor I4 și I7, acordând informații pentru toți beneficiarii potențiali ai investițiilor, respectiv facilitând implementarea investițiilor, și oferă asistență tehnică pentru accesarea fondurilor și implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie și pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;

19. Facilitează, cu respectarea principiilor de transparență și liberă concurență, stabilirea relațiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potențiali beneficiari ai investițiilor, și firmele de proiectare și execuție în construcții și/sau instalații ce pot asigura participarea la programele de investiții, în condițiile legii;

20. Verifică și stabilește la nivelul Municipiului București, cu sprijinul autorităților subdiviziunilor administrativ-teritoriale - sectoarele 1-6 de la nivelul municipiului, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică și/sau firmele de construcții și instalații a condițiilor specifice investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU;

21. Realizează, pe bază de eșantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investițiile I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie și gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerințelor furnizate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene.

8.6. COMPARTIMENT ILUMINAT PUBLIC

Art. 73 Atribuții

1. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București toate actele normative referitoare la dezvoltarea și organizarea activității serviciului de iluminat public din municipiul București;

2. Armonizează și transpune în legislația locală, legislația de la nivel central în domeniul iluminatului public, conform competențelor;

3. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare/ avizare Consiliului General al Municipiului București documente strategice: Regulamentul serviciului de iluminat public; Strategia de dezvoltare a serviciului de iluminat public al municipiului București, etc.; monitorizează modul de respectare a prevederilor acestora;

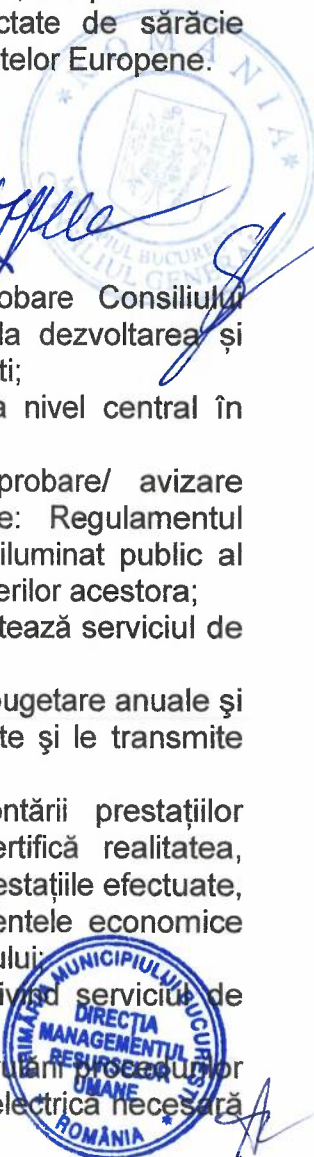
4. Întocmește proiecte de Dispoziții Primar General care reglementează serviciul de iluminat public pe teritoriul Municipiului București;

5. Întocmește lista propunerilor bugetare anuale, lista rectificărilor bugetare anuale și notele de fundamentare pentru cheltuielile curente și investițiile aferente și le transmite Direcției Programare și Execuție Bugetară;

6. Verifică, avizează și certifică documentele aferente decontării prestațiilor prezentate de către operator; Aplică sintagma: "Bun de plată/ certifică realitatea, regularitatea și legalitatea" pe facturile emise de către operator pentru prestațiile efectuate, după verificarea documentelor prezentate; Înaintând către compartimentele economice documentele spre decontare pentru contractele derulate în cadrul serviciului;

7. Elaborează rapoarte și Note de informare Primar General privind serviciul de iluminat public din municipiul București;

8. Elaborează documentele necesare în vederea organizării și derulării procesului de achiziție publică pentru contractarea serviciului de furnizare energie electrică necesară





funcționării sistemului de iluminat public din municipiul București și le transmite Direcției Generale Achiziții Publice în vederea analizării și derulării respectivelor proceduri;

9. Participă la elaborarea de proiecte, în vederea accesării de fonduri naționale și europene nerambursabile disponibile în domeniul iluminatului public;

10. Urmărește asigurarea serviciului de iluminat public de către operator în municipiul București;

11. Monitorizează consumul de energie electrică al sistemului de iluminat public transmis de către operatorul de furnizare a energiei electrice;

12. Urmărește, din punct de vedere tehnic, derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public și asigurarea de către operator a continuității și economicității serviciului de iluminat public; Verifică lucrările prevăzute de către operator în programele de activități zilnice/ săptămânale/lunare/anuale, după caz; Urmărește pe teren lucrările de întreținere și mentenanță în stare de funcționare a sistemului de iluminat public și confirmă procesele verbale de recepție a lucrărilor întocmite de către operatorul serviciului; Verifică pe teren, cantitativ și calitativ, devizele de lucrări lunare, în conformitate cu programele de prestații aprobate; în urma controlului întocmește formularul "Nota de constatare întreținere – mentenanță";

13. Verifică pe teren, împreună cu reprezentantul operatorului situațiile privind furturile, distrugerile, vandalizările în sistemul de iluminat public; întocmește procese verbale de constatare și de scoatere din gestiune a echipamentelor vandalizate. În urma controlului efectuat în teren se încheie formularul "Nota constatare vandalizări"; ulterior se încheie procesele verbale de reintroducere în gestiune a echipamentelor montate în locul celor vandalizate, conform procedurilor de lucru; înregistrarea în sistemul informatic a proceselor verbale de vandalizare întocmite;

14. Participă împreună cu reprezentanții operatorului, la verificarea și constatarea pagubelor produse de terți în sistemul de iluminat public, după caz;

15. Participă în cadrul comisiilor tehnice de recepție a lucrărilor de investiții și reabilitare a sistemului de iluminat public al municipiului București;

16. Primește de la operator și gestionează informațiile cu privire la orice întrerupere a prestației, altele decât cele încadrate la forță majoră;

17. Analizează raportul tehnic anual întocmit de către operator și formulează propuneri și observații, după caz; Analizează și aprobă programul trimestrial de prestații propus de operator, și realizează eventualele modificări ale acestuia;

18. Analizează și soluționează cererile de întrerupere a funcționării sistemului de iluminat public formulate de terți necesare pentru desfășurarea unor evenimente culturale, sărbători tradiționale sau de altă natură;

19. Urmărește executarea contractelor de lucrări/servicii/furnizare derulate în cadrul Compartimentului Iluminat Public și colaborează în acest sens cu alte compartimente competente din cadrul Primăriei Municipiului București și cu alte entități implicate în problematica existentă;

20. Urmărește indicatorii de performanță stabiliți în contractul de delegare de gestiune al serviciului de către operatorul serviciului de iluminat public;

21. Elaborează referatele și participă la ședințele Comisiei Tehnico – Economice în vederea susținerii proiectelor care au ca obiect sistemul de iluminat public;

22. Participă în cadrul comisiilor de inventariere a echipamentelor aferente sistemului de iluminat public;

23. Identifică în teren pentru confirmare, disfuncționalitățile reclamate, transmite spre remediere către operatorul sistemului de iluminat sau către alte societăți prestatoare de servicii (Rețele Electrice S.A., Orange Romania, STB, etc.), întocmește note de constatare și formulează răspunsurile la sesizările primite din partea petenților și urmărește termenul de soluționare;

24. Colaborează cu organismele de reglementare și specialiștii în domeniu în vederea elaborării de studii, programe, prognoze privind dezvoltarea pe termen mediu și lung a serviciului de iluminat public;





25. Asigură participarea la seminarii, ședințe, instruirii având ca tematică serviciul public de iluminat sau sistemele de iluminat public;

26. Colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor, cu: autoritățile locale ale sectoarelor 1-6, Administrațiile Domeniului Public ale sectoarelor 1-6, organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare, asociații profesionale de profil, ONG-uri, etc. .

8.7.DIRECȚIA TRANSPORT

Art. 74 Misiunea și scopul direcției

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

2. Direcția Transport este structura din Primăria Municipiului București care are atribuții și este responsabilă în ceea ce privește planificarea, dezvoltarea strategică, implementarea și urmărirea proiectelor de mobilitate din Municipiul București;

3. Direcția Transport este structura din Primăria Municipiului București care asigură relația cu stakeholderii relevanți, operatorii de transport public, TPBI, ADIZMB sau alte structuri din administrația locală și centrală cu privire la mobilitatea urbană;

4. Promovarea conceptului de mobilitate urbană, respectiv elaborarea și implementarea proiectelor de mobilitate urbană;

5. Înființarea și reglementarea serviciilor aferente sistemului de transport și mobilității urbane;

6. Implicare în formularea și pregătirea proiectelor de mobilitate urbană, respectiv implementarea și urmărirea indicatorilor proiectelor;

7. Coordonează activitatea privind programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea lucrărilor aferente proiectelor în cadrul programelor de finanțare nerambursabile, a lucrărilor de investiții efectuate de TPBI și STBSA din fonduri proprii, a lucrărilor de modernizare a rețelelor de transport călători privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate în cadrul Municipiului București;

8. Urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii/furnizare, încheiate de Municipiul București cu diferiți operatori economici prin licitație publică sau cu entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar, în vederea realizării proiectelor și investițiilor ce se derulează la nivelul Direcției Transport;

9. Aplică Norma internă privind modalitatea de atribuire a contractelor între entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar, prevăzută în H.C.G.M.B. nr. 60/2023;

10. 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.);

11. Promovează relațiile cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov (TPBI) și operatorul de transport la care Municipiul București este acționar majoritar (STBSA) și cu alți parteneri interni/externi privind dezvoltarea locală, metropolitană/regională, mobilitatea urbană, transportul integrat și alternativ;

12. Promovează conceptul și strategia Planului de Mobilitate Urbană Durabilă (P.M.U.D.) pentru regiunea București-Ilfov, respectiv implementează o parte din măsurile acestuia pentru atingerea obiectivelor PMUD;

13. Promovează și implementează măsurile aplicabile în domeniul transporturilor și mobilității urbane din strategiile și planurile de la nivelul Municipiului București: Planul Integrat de Calitate a Aerului (P.I.C.A.), Planul de Acțiune pentru Oraș Verde (PAOV), Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană (SIDU), Contractul de Neutralitate Climatică M100, etc.;



14. Colaborează cu Compania Municipală Managementul Traficului București S.A. (C.M.M.T.) și Compania Municipală Parking București S.A. (C.M.P.) pentru dezvoltarea mobilității urbane;

15. Participă cu alte entități specializate la monitorizarea parcajelor și sistematizarea rețelei stradale din Municipiul București precum și la reglementarea circulației rutiere și a parcajelor;

16. Asigură un management de calitate prin implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat.

8.7.1.SERVICIUL AUTORIZĂRI AUTO

Art. 75 Atribuții

1. Eliberează autorizațiile de acces ale vehiculelor grele în Municipiul București, în condițiile hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și ale celorlalte acte normative incidente;

2. Primește, înregistrează, verifică, analizează și soluționează documentațiile depuse în vederea obținerii autorizațiilor de acces pentru vehicule grele;

3. Solicită clarificări, completări și documente suplimentare, în toate situațiile în care documentațiile depuse nu întrunesc condițiile de formă și de fond necesare emiterii actului administrativ;

4. Gestionează evidența autorizațiilor de acces pentru vehicule grele, inclusiv sub aspectul modificării, suspendării, anulării, încetării valabilității ori al altor operațiuni administrative incidente;

5. Colaborează cu structurile de specialitate ale Municipiului București cu atribuții în administrarea sistemelor informatice utilizate pentru emiterea, gestiunea, monitorizarea și controlul autorizațiilor ori al altor instrumente de reglementare din domeniul de competență și formulează propuneri privind digitalizarea fluxurilor de lucru;

6. Înregistrează vehiculele pentru care, potrivit legii, nu există obligativitatea înmatriculării, conform legislației, hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și procedurilor administrative aplicabile;

7. Verifică documentațiile depuse pentru înregistrarea vehiculelor prevăzute la pct. 6, emite actele aferente și asigură evidența, trasabilitatea și actualizarea datelor specifice;

8. Gestionează operațiunile administrative privind plăcuțele, certificatele de înregistrare și celelalte înscrisuri ori elemente materiale aferente procedurii de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării;

9. Întocmește documentațiile tehnice și administrative necesare organizării și derulării procedurilor de achiziție pentru asigurarea desfășurării domeniului de activitate al serviciului, inclusiv pentru plăcuțe, certificate, ecusoane, însemne, formulare tipizate și alte elemente specifice;

10. Îndeplinește rolul de autoritate de autorizare în domeniul serviciilor de transport local de persoane în regim de taxi, în condițiile legislației în vigoare;

11. Redactează și fundamentează documentele necesare emiterii dispozițiilor Primarului General și a altor acte administrative individuale în vederea atribuirii, acordării, modificării, prelungirii, suspendării ori retragerii autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi și autorizațiilor de dispecerat, după caz;

12. Analizează și soluționează cererile privind înlocuirea autovehiculelor autorizate, cu verificarea îndeplinirii condițiilor legale și administrative aplicabile;

13. Întocmește, actualizează și gestionează Registrul autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi și autorizațiilor de dispecerat și celelalte evidențe specifice domeniului de activitate;

14. Întocmește și eliberează caziere de conduită profesională pentru manageri de transport și angajații care desfășoară activitatea de transport persoane în regim de taxi.





15. Monitorizează valabilitatea autorizațiilor, documentelor și înscrisurilor gestionate de serviciu și întocmește rapoarte periodice ori situații centralizatoare privind expirarea, suspendarea, retragerea ori necesitatea realocării acestora, conform procedurilor legale;

16. Elaborează contractele de atribuire în gestiune delegată, caietele de sarcini, documentațiile și actele administrative aferente procedurilor de atribuire a autorizațiilor taxi, în condițiile legii și ale hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;

17. Asigură pregătirea, organizarea administrativă și documentarea procedurilor de atribuire, vizare, prelungire și reatribuire (cesionare) a autorizațiilor taxi, precum și a procedurilor conexe domeniului;

18. Gestionează evidența ecusoanelor, însemnelor distinctive, formularelor tipizate, elementelor de identificare și a altor materiale specifice domeniului taxi, în corelare cu situația juridico-administrativă a autorizațiilor emise;

19. Stabilește și coordonează activitatea de informare a deținătorilor de autovehicule autorizate pentru desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi, a transportatorilor și a operatorilor economici privind tarifele aprobate (metodologie), condițiile de autorizare, documentele necesare, obligațiile procedurale și programul de lucru aferent domeniului;

20. Întocmește documentațiile administrative aferente neregulilor semnalate de organele abilitate de control (Poliție Transporturi Aeriene, Poliția Locală, Brigada Rutieră, A.R.R. și R.A.R.) și propune măsurile administrative care se impun;

21. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi ori propuneri de modificare și completare a actelor normative existente din domeniul autorizării auto, al transportului local în regim de taxi și al celorlalte domenii de competență ale serviciului;

22. Formulează propuneri privind modul de reglementare a activităților noi sau specifice din domeniul de activitate, prin întocmirea de proceduri, metodologii, etc.;

23. Participă la acțiuni în teren alături de organele abilitate, prin prezență efectivă, analizează și urmărește situațiile concrete din domeniul de activitate și formulează propuneri privind extinderea studiilor de analiză și modalitățile de organizare a activității, în baza prevederilor legale;

24. Redactează, structurează și susține documentațiile administrative și de specialitate necesare promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și ale altor acte administrative, în măsura în care acestea privesc domeniul de activitate al serviciului;

25. Documentează soluțiile propuse prin analiza practicii administrative, a nevoilor constatate în aplicare, a sesizărilor formulate de cetățeni ori operatori și a impactului administrativ, operațional și bugetar al măsurilor supuse reglementării;

26. Formulează puncte de vedere, răspunsuri, observații și propuneri în legătură cu proiectele de acte normative, documentațiile și solicitările transmise serviciului de către structurile interne ale instituției ori de către alte autorități și instituții publice;

27. Asigură încărcarea, actualizarea, corelarea și administrarea bazelor de date aferente activităților specifice serviciului și urmărește integritatea, coerența și utilizarea acestora în scop administrativ;

28. Asigură arhivarea, păstrarea și circuitul documentelor gestionate de serviciu, în conformitate cu dispozițiile legale și procedurile interne aplicabile;

29. Formulează propuneri privind îmbunătățirea organizării activității serviciului, simplificarea procedurilor și dezvoltarea unor mecanisme administrative predictibile, unitare și verificabile, în domeniul de activitate;

30. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, prin dispoziții ale Primarului General, prin deciziile directorului executiv al Direcției Transport sau prin alte acte administrative incidente în limita domeniului de competență.





8.7.2.SERVICIUL SISTEMATIZARE TRAFIC ȘI PARCĂRI

Art. 76 Atribuții

1. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Circulație (C.T.C.) 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 tratării unitare și integrate a sistematizării traficului în Municipiul București;
4. Ține evidența reglementărilor de circulație și a proiectelor de semnalizare Rutieră, avizate în C.T.C.;
5. Transmite spre implementare și urmărire la:
 - a) Administrația Străzilor și/sau Compania Municipală Parking București SA, 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 Ilfov (TPBI) și la Societatea de Transport București STB SA, toate stațiile avizate pentru transportul local;
6. Fundamentează și propune amenajări și reglementări de circulație;
7. Colaborează cu:
 - a) Direcția Generală Investiții privind semnalizarea rutieră finală și temporară pe timpul execuției pentru marile proiecte de infrastructură;
 - b) Compartimentul Asistență Comisii Ordine Publică și Direcția Cultură și Turism privind restricțiile de circulație temporare cu ocazia unor evenimente aprobate conform legislației specifice în vigoare;
 - c) Direcția de Mediu privind proiectele menite să reducă valorile limită stabilite prin legislația UE privind calitatea aerului înconjurător (Directiva 2008/50/CE);
8. Lansează realizarea de studii și proiecte în domeniul de activitate;
9. Colaborează cu structurile specializate în domeniu pentru coordonarea și verificarea funcționării în condiții de siguranță a sistemului de semnalizare rutieră (semaforizare);
10. Colaborează cu structurile specializate pentru implementarea programelor pentru supravegherea și controlul traficului;
11. 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;
12. 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;
13. Participă la acțiuni comune cu alte instituții cu activitate în domeniul circulației rutiere, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu;
14. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi ori modificări ale celor existente din domeniul parcărilor;
15. Verifică propunerile și solicitările de realizare și încadrare pe categorii a parcajelor venite de la instituțiile publice, de la Administrația Străzilor ori de la alte entități competente și le înaintează structurilor competente în materia sistematizării traficului pentru supunerea analizei în Comisia Tehnică de Circulație, după care urmărește modul de implementare a celor avizate și supervizează, potrivit competențelor stabilite de actele normative și administrative incidente, activitatea operatorului/administratorului sistemului public de parcări al Municipiului București, pentru asigurarea tratării unitare și integrate a parcărilor la nivelul municipiului;





16. Ține evidența și monitorizează parcările publice și private la nivelul Municipiului București și actualizează evidențele conform avizelor Comisiei Tehnice de Circulație;

17. Verifică în teren locațiile propuse pentru realizarea de parcări și formulează propuneri în acest sens către structura competentă în materia sistematizării traficului, pentru supunerea analizei în Comisia Tehnică de Circulație;

18. Fundamentează și propune actualizarea tarifelor de utilizare și exploatare a parcărilor publice de pe teritoriul Municipiului București.

8.7.2.1.COMPARTIMENT MOBILITATE

Art. 77 Atribuții

1. Gestionează punerea în aplicare a legislației privind mobilitatea urbană, micromobilitatea, transportul public și transportul alternativ;

2. Este responsabilă în ceea ce privește planificarea, dezvoltarea strategică, implementarea și urmărirea proiectelor de mobilitate din Municipiul București;

3. Elaborează propuneri de acte normative locale pentru punerea în aplicare a legislației privind mobilitatea urbană, transportul public și transportul alternativ;

4. Întocmește raportul de specialitate aferent proiectelor de hotărâre inițiate de către Primarul General sau consilieri generali ai Municipiului București în legătură cu mobilitatea urbană, domeniul transporturilor și serviciul de transport public;

5. Elaborează și implementează proiecte și politici publice cu privire la transportul public și mobilitatea urbană;

6. Asigură relația cu stakeholderii relevanți, operatorii de transport public, TPBI, ADIZMB sau alte structuri din administrația locală și centrală cu privire la mobilitatea urbană;

7. Analizează, verifică documentele depuse de T.P.B.I. și operatorii de transport public local și întocmește documentația specifică în scopul aprobării și efectuarea plăților subvențiilor/compensațiilor solicitate;

8. Analizează, verifică documentele depuse de T.P.B.I. și întocmește documentația specifică în scopul aprobării și efectuarea plății contribuțiilor/cotizațiilor solicitate;

9. Analizează, verifică documentele depuse de Metrorex și întocmește documentația specifică în scopul aprobării și efectuarea plății în baza convenției aprobate prin H.C.GM.B. nr. 301/2024 pentru acordarea contravalorii abonamentelor lunare cu preț redus eliberate donatorilor de sânge conform legii;

10. Înființarea și reglementarea serviciilor publice în legătură cu transportul și mobilitatea urbană;

11. Întocmește anual propunerile pentru bugetul propriu al Municipiului București și Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru Direcția Transport sau modificări/completări ori de câte ori este nevoie;

12. Urmărește derularea contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători la nivelul Municipiului București;

13. Urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii/furnizare, încheiate de Municipiul București cu diferiți operatori economici prin licitație publică sau cu entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar, în vederea realizării proiectelor și investițiilor ce se derulează la nivelul Direcției Transport;

14. Implementează proiectele Primăriei Municipiului București ce țin de transportul public și mobilitatea urbană (de ex: înnoirea parcului de vehicule pentru transportul public, infrastructura dedicată transportului public și mobilității urbane, proiecte de tip ITS, sisteme de afișaj/informare în stațiile de călători, semaforizare inteligentă pentru prioritizarea transportului public, etc.);

15. Gestionează și reorganizează strategia de deservire a altor mijloace de transport public și alternativ;





16. Urmărește în colaborare cu T.P.B.I., evoluția rețelei de transport public și transport 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 și eficientizării compartimentului;

17. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente, din domeniul mobilității, transportului public sau al modurilor alternative de transport;

18. Realizează documentația pentru achiziția de servicii, lucrări și produse din domeniul de activitate;

19. Asigură întocmirea și elaborarea documentelor necesare organizării achizițiilor publice de lucrări/servicii/furnizare din domeniul de activitate (caiete de sarcini, referate de necesitate, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.), în conformitate cu prevederile legale și le transmite, după caz, la Direcția Generală Achiziții Publice sau entităților juridice la care Municipiul București este acționar majoritar conform Anexei la H.C.G.M.B nr. 60/2023;

20. Colaborează cu direcțiile de specialitate pentru întocmirea Fișei de date a Achizițiilor Publice, strategia de contractare și draftul de contract, privind procedurile de achiziții;

21. Întocmește și propune Direcției Generale Achiziții Publice documentația necesară privind achizițiile directe, în conformitate cu legislația în vigoare;

22. Întocmește documentațiile necesare și solicită Direcției Generale Achiziții Publice consultarea pieței prin intermediul platformei de achiziții publice;

23. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice;

24. Participă în comisiile de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor;

25. Realizează note conceptuale, teme de proiectare, studii și proiecte în domeniul de activitate sau lansează realizarea acestora în mod externalizat prin companii la care Municipiul București este acționar sau asociații în care Municipiul București este membru;

26. Urmărește punerea în aplicare a măsurilor de implementare a facilităților pentru desfășurarea modurilor alternative de transport;

27. Determină periodic, în baza parteneriatului pentru crearea suportului informațional, interinstituțional, operațional și funcțional pentru schimb de date încheiat cu TPBI, gradul de încărcare și cererea de transport la nivelul Municipiului București, precum și influența regiunii Ilfov asupra acesteia;

28. Colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov, direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București 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.;

29. Propune și fundamentează realizarea de sisteme de parcare de tip park and ride, în colaborare cu structurile și instituțiile competente (TPBI, Metrorex, CNAIR, SNCFR și marile centre comerciale);

30. Colaborează cu Direcția Generală Investiții, cu structurile responsabile de managementul proiectelor cu finanțare externă și cu alte entități competente pentru investiții majore privind construirea de parcări subterane, supraterane sau mecanizate, inclusiv prin parteneriat public-privat, fonduri externe nerambursabile sau bugetul propriu al Municipiului București;

31. Colaborează cu T.P.B.I., ADIZMB și serviciile din cadrul direcției în scopul coordonării, reglementării și verificării serviciilor publice înființate la nivelul Municipiului București în legătură cu mobilitatea urbană și managementul transportului;

32. 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;





33. Coordonează activitatea de verificare a documentațiilor tehnice depuse de T.P.B.I. și/sau operatorii de transport și le promovează spre avizare către Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București;
34. 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 și a mobilității urbane;
35. 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;
36. Efectuează demersuri privind asigurarea resurselor bugetare pentru susținerea parțială sau totală a costurilor de transport public urban, ori prin efectul legii;
37. Coordonează din punct de vedere tehnic, în colaborare cu 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;
38. Ia măsuri necesare pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea transportului de călători, în colaborare cu T.P.B.I.;
39. Promovează și implementează măsurile aplicabile în domeniul transporturilor și mobilității urbane din strategiile și planurile de la nivelul Municipiului București: Planul de Mobilitate Urbană Durabilă (P.M.U.D.), Planul Integrat de Calitate a Aerului (P.I.C.A.), Planul de Acțiune pentru Oraș Verde (PAOV), Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană (SIDU), Contractul de Neutralitate Climatică M100, etc.;
40. Întocmește corespondența cu petenții și solicitările de la alte instituții cu privire la informații și date de mobilitate urbană;
41. Elaborează proiecte de parteneriate/protocoale de colaborare în domeniul transportului și al mobilității urbane, pe care le supune spre aprobare;
42. Face schimb de date pentru urmărirea indicatorilor de mobilitate în cadrul proiectelor, planurilor și strategiilor de la nivelul Municipiului București;
43. Colaborează cu instituțiile publice locale și centrale în vederea promovării și derulării investițiilor și proiectelor de transport și mobilitate urbană.

SECȚIUNEA 9

DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJARE A TERITORIULUI

Art. 78 Misiunea și scopul direcției generale

1. Obiectivul Direcției Generale Urbanism și Amenajare a Teritoriului este dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial-echilibrată a Municipiului București prin aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul unității administrativ-teritoriale, asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate și aprobate, asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege, îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calității spațiilor publice;

2. Direcția Generală Urbanism și Amenajare a Teritoriului este condusă de Arhitectul Șef al Municipiului București care reprezintă autoritatea tehnică cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, din cadrul unității administrativ-teritoriale a Municipiului București, conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare și





colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, cu structurile similare din cadrul primăriilor de sector, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară - București, Inspectoratul de Stat în Construcții - Direcția Regională în Construcții București - Ilfov, Agenția pentru Protecția Mediului București, deținătorii de utilități publice etc.);

3. Arhitectul Șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ - teritoriale a Municipiului București, îndeplinind în acest sens atribuțiile prevăzute de actele normative specifice care reglementează activitatea în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, care cad în sarcina funcției de Arhitect Șef;

4. Atribuțiile și responsabilitățile directorului general adjunct și a directorului executiv se propun prin fișa postului de către conducătorul ierarhic superior și aprobate de Primarul Municipiului București, în limitele stabilite de prevederile legale și de Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul structurii.

Art. 79 Arhitect Șef (Director general) – atribuții

Arhitectul Șef este funcție publică de conducere cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării lucrărilor de construcții, asimilată funcției publice de conducere de "director general", iar pe lângă atribuțiile generale prevăzute în ROF-ul instituției stabilite pentru funcțiile publice de conducere, mai îndeplinește și următoarele atribuții specifice:

1. Inițiază, urmărește și coordonează implementarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului București;

2. Urmărește și verifică actualizarea Planului Urbanistic General;

3. Avizează planurile urbanistice zonale și de detaliu, semnează avizele de oportunitate, avizele preliminare și avizele tehnice pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente;

4. Semnează în calitate de Arhitect Șef al Municipiului București certificatele de urbanism, autorizațiile de demolare și/sau de construire, avizele de consultanță preliminară pentru dezvoltarea rețelei stradale, precum și alte documente prevăzute de lege;

5. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau prin dispoziții ale Primarului General al Municipiului București, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică ale municipiului București;

6. Urmărește, în colaborare cu Serviciul Disciplină în Construcții din cadrul Direcției Generale Poliție Locală a Municipiului București, rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor;

7. Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului Municipiului București, conform prevederilor legale;

8. Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;

9. Asigură, în colaborare cu Direcția Generală Investiții, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;





10. Asigură, în colaborare cu Direcția Generală Investiții, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmăririi execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;

11. Asigură respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism și aplicarea acestora;

12. Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

13. Coordonează activitatea de informare și consultare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor urbanistice zonale, pe baza regulamentului local adoptat, proces ce se finalizează cu raportul informării și consultării publicului ce se supune atenției Consiliului General al Municipiului București, împreună cu documentația completă;

14. Organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului municipiului București, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;

15. Colaborează cu Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism – Primăria Municipiului București;

16. Colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

17. Colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului General în ceea ce privește modul în care sunt respectate documentațiile de urbanism/certificatele de urbanism/autorizațiile de construire, conform competențelor;

18. Avizează planul anual de cercetare-proiectare;

19. Avizează conform procedurii regulamentare, documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;

Arhitectul Șef este subordonat Primarului Municipiului București și coordonează Direcția Generală Urbanism și Amenajare a Teritoriului.

9.1.DIRECȚIA URBANISM

Art. 80 Misiunea și scopul direcției

1. Elaborează strategia de dezvoltare urbană a orașului, coordonează și gestionează Planul Urbanistic General al Municipiului București;

2. Urmărește și verifică actualizarea Planului Urbanistic General;

3. Organizează și asigură cadrul desfășurării Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;

4. Emite certificate de urbanism, autorizații de construire, avize terase sezoniere, certificate de atestare avize referitoare la prevederile documentațiilor de urbanism privind căile de comunicații și implicațiile pe care acestea le au pentru viitoarea dezvoltare urbană sau edilitară, avize de preordonare rețele, avize pentru zonele construite protejate și monumente.

9.1.1.SERVICIUL DE URBANISM

Art. 81 Atribuții

1. Verifică documentații de urbanism de tip Plan urbanistic zonal (PUZ) și Plan urbanistic de detaliu (PUD), din punct de vedere al respectării cadrului legal aplicabil, al corelării cu prevederile Planului urbanistic general (PUG) și al celorlalte documentații de urbanism aprobate;

2. Întocmește și emite avize de oportunitate;

3. Întocmește și emite avize de urbanism;





4. Monitorizează și verifică actualizarea Planului Urbanistic General al Municipiului București;
5. Convoacă, organizează și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU);
6. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
7. Coordonează activitățile de informare și consultare publică privind elaborarea, actualizarea și promovarea documentațiilor de urbanism, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Elaborează și înaintează proiectele de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
9. Avizează proiectele de investiții publice, din perspectiva conformității acestora cu documentațiile de urbanism aprobate și cu reglementările urbanistice în vigoare;
10. Analizează documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, redactează și emite certificate de urbanism pentru investiții publice cu componente de infrastructură majoră sau investiții publice cu grad de complexitate ridicat;
11. Furnizează direcțiilor de specialitate, la solicitarea acestora, informații și extrase din documentațiile de urbanism aprobate sau avizate, precum și reglementările urbanistice aferente;
12. Participă în comisii tehnice și administrative, în cadrul Primăriei Municipiului București sau al altor instituții publice, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic și a corelării acestora cu proiectele de dezvoltare teritorială;
13. Asigură centralizarea și actualizarea datelor necesare pentru realizarea și menținerea Bazei de Date Urbane a Municipiului București și sprijină informaționalizarea activităților specifice domeniului;
14. Asigură funcționarea, dezvoltarea și extinderea Sistemului Informațional Geografic (GIS), în sprijinul activităților de planificare urbană;
15. Gestionează și actualizează informațiile din sistemele informatice interne, elaborează sinteze și analize statistice, pe care le furnizează instituțiilor publice abilitate, precum și persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, conform prevederilor legale;
16. Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
17. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției.

9.1.2.SERVICIUL PROIECTE URBANE

Art. 82 Atribuții

1. Participă la fundamentarea, elaborarea și monitorizarea strategiilor teritoriale de dezvoltare echilibrată în teritoriul municipal și de influență bucureștean, pe termen scurt, mediu și lung, în acord cu principiile dezvoltării durabile;
2. Elaborează un portofoliu de proiecte/programe de dezvoltare urbană, identifică împreună cu alte direcții din Primăria Municipiului București oportunitățile de co-finanțare a proiectelor de investiții pe surse de finanțare (bugetul de stat, fonduri europene nerambursabile, etc.);
3. Evaluează situația studiilor și stabilește strategia de promovare și implementare a proiectelor;
4. Identifică necesitățile, stabilește oportunitatea reabilitării spațiilor publice și face propuneri de proiecte în acest sens;
5. Elaborează regulamente de urbanism pentru teritoriul Municipiului București;





6. Asigură asistența tehnică și furnizarea de servicii de consultanță de specialitate, prin avize de consultanță preliminară în domeniul urbanismului, circulației și amenajării teritoriului, la solicitarea persoanelor fizice și juridice;

7. Emite avize de amplasament în conformitate cu prevederile legale, cu excepția celor din domeniul publicității stradale;

8. Elaborează caietele de sarcini și documentațiile necesare lansării procedurilor de achiziție publică, pentru studiile/proiectele de urbanism cuprinse anual în lista obiectivelor de investiții cu finanțare de la bugetul local;

9. Inițiază procedurile de achiziție pentru studii, expertize, concursuri de soluții, documentații de urbanism;

10. Organizează, împreună cu Direcția Generală Achiziții Publice, concursuri de soluții de urbanism și design urban pe domeniul public și privat al Municipiului București;

11. Participă la recepția documentațiilor de urbanism achiziționate de Primăria Municipiului București, în cadrul procedurilor de achiziții publice;

12. Gestionează banca de date urbane, și alte instrumente digitale de management urban în vederea asigurării unei abordări interdisciplinare, integrate, a problemelor de urbanism și amenajarea teritoriului;

13. Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestora, în vederea asigurării corelării proiectelor publice și a regulamentelor și reglementărilor de urbanism;

14. Coordonează și asigură secretariatul Comisiei de Așezări Informale;

15. Identifică amplasamente și imobile (construcții și terenuri) pentru investiții publice și/sau în parteneriat, în conformitate cu obiectivele prevăzute în documentațiile de urbanism aprobate;

16. Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;

17. Organizează informări publice și consultări cu populația, pentru explicarea regulamentelor/reglementărilor de urbanism și amenajarea teritoriului ale documentațiilor elaborate, în vederea identificării, cât mai aproape de realitate, a problemelor și priorităților de intervenție;

18. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspunde de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției.

9.1.3.SERVICIUL PUBLICITATE STRADALĂ

Art. 83 Atribuții

1. Studiază și analizează posibilitățile de dezvoltare a publicității urbane și elaborează propuneri de strategie în corelare cu dezvoltarea urbanistică a municipiului;

2. Urmărește respectarea legislației și a regulamentelor locale în domeniul amplasării mijloacelor de publicitate;

3. Propune elaborarea, modificarea sau completarea actelor normative în domeniul publicității stradale, inclusiv a regulamentelor locale;

4. Participă la elaborarea și actualizarea Regulamentului local privind amplasarea mijloacelor de publicitate;

5. Asigură corelarea actelor emise cu reglementările urbanistice, documentațiile de urbanism aprobate și regimul de protecție al zonelor construite;

6. Analizează documentațiile tehnice (DTAC, documentații urbanistice, relevee, studii etc.) din perspectiva conformării cu reglementările urbanistice și de publicitate;

7. Verifică respectarea prevederilor privind amplasarea, dimensiunile, integrarea urbanistică și impactul vizual al mijloacelor de publicitate;

8. Elaborează, verifică și propune spre emitere certificate de urbanism pentru amplasarea mijloacelor de publicitate supuse procedurii de autorizare și emitere autorizate construcțiilor provizorii;





9. Elaborează, verifică și propune spre emitere autorizații de construire pentru mijloacele de publicitate care necesită legătură constructivă cu solul sau cu construcțiile existente;
10. Analizează și soluționează solicitările de prelungire a certificatelor de urbanism și prelungire a autorizațiilor de construire aferente mijloacelor de publicitate;
11. Elaborează și emite avize de principiu privind oportunitatea amplasării mijloacelor de publicitate;
12. Elaborează și emite avize pentru publicitate temporară pentru amplasamentele care nu se supun procedurii de autorizare;
13. Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire eliberate;
14. Verifică documentațiile depuse în vederea avizării teraselor sezoniere și emite avizele în condițiile legii;
15. Întocmește și actualizează la zi baza de date cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele în domeniul publicității și a teraselor sezoniere emise;
16. Elaborează răspunsuri la petiții, solicitări, sesizări și reclamații în domeniul publicității stradale;
17. Formulează puncte de vedere tehnice și juridice în domeniul de competență, la solicitarea conducerii instituției sau a altor autorități;
18. Întocmește caiete de sarcini și documentații tehnico-economice pentru atribuirea contractelor de achiziții publice privind mobilierul urban specific mijloacelor de publicitate (panouri, ecrane, structuri suport etc.);
19. Participă la derularea procedurilor de achiziție publică, în limitele competențelor, prin furnizarea de clarificări tehnice și criterii de evaluare;
20. Desemnează un funcționar public care participă în calitate de reprezentant al autorității administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
21. Participă ca reprezentant al Direcției Urbanism la recepția de terminare a lucrărilor de amplasare a mijloacelor de publicitate autorizate;
22. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției.

9.1.4.SERVICIUL DE AUTORIZARE

Art. 84 Atribuții

1. Întocmește și emite în baza documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare a certificatelor de urbanism, respectiv autorizații de construire/demolare (după verificarea în teren, după caz, a solicitărilor) în conformitate cu prevederile legii;
2. Colaborează cu Direcția Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor cu preluarea evidenței monumentelor istorice și de arhitectură;
3. Analizează documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, pentru imobilele, ansamblurile și parcelările ce se află pe lista monumentelor istorice și de arhitectură și în zonele protejate;
4. Analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant, pentru imobilele, ansamblurile și parcelările ce se află pe lista monumentelor istorice și de arhitectură și în zonele protejate.



Handwritten signature



5. Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
6. Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
7. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
8. Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism;
9. Asigură evidența certificatelor de urbanism în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrului de evidență a certificatelor de urbanism;
10. Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora.
11. Organizează eliberarea autorizațiilor de construire/desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
12. Asigură prelungirea valabilității autorizațiilor de construire/desființare;
13. Asigură evidența autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrului de evidență a autorizațiilor de construire/desființare;
14. Participă la ședințele comisiilor de specialitate;
15. Emite certificate de urbanism pentru căi de comunicații, rețele tehnico-edilitare etc., conform prevederilor legislației în vigoare, în concordanță cu competențele stabilite prin reglementările legale aplicabile;
16. Emite avizele de preordonare rețele edilitare pentru zonele constituite din punct de vedere urbanistic;
17. Participă în comisia de coordonare a lucrărilor de infrastructură, supune analizei comisiei documentațiile pentru avizele de pre-coordonare pentru zone neconstituite din punct de vedere urbanistic și emite avizele;
18. Verifică propunerile de extinderi rețele edilitare cu viitoarele prevederi de urbanism;
19. Întocmește și actualizează la zi baza de date cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise;
20. Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
21. Întocmește diferitele situații statistice specifice domeniului de activitate;
22. Clasează corespondența și eliberează duplicatele din arhiva serviciului;
23. Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul departamentului, asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor;
24. Desemnează un funcționar public care participă în calitate de reprezentant al autorității administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, în colaborare cu compartimentul de specialitate, pentru investițiile publice sau cele cu complexitate ridicată;
25. Asigură prin rotație un reprezentant care să răspundă la solicitări și să ofere informații persoanelor fizice/juridice despre activitatea structurilor de autorizații în construire/urbanism și amenajarea teritoriului, la locul de desfășurare a activității de relații cu publicul sub coordonarea șefului Serviciului Relații cu Publicul și Registratură;
26. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției.
27. Întocmește și transmite, conform legii, Institutului Național de Statistică, situația statistică privind Autorizațiile de construire eliberate.

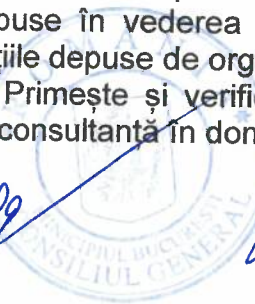


**9.1.4.1.COMPARTIMENT RECEPȚII ȘI EDIFICĂRI****Art. 85 Atribuții**

1. Elaborează, în colaborare cu Serviciul Disciplina în Construcții din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală a Municipiului București procedurile privind verificarea lucrărilor executate în vederea desfășurării procesului de recepție la finalizarea lucrărilor;
2. Desemnează un funcționar public care participă în calitate de reprezentant al autorității administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
3. Participă ca reprezentant al Direcției Urbanism la recepția de terminare a lucrărilor de construcții autorizate;
4. Înaintează către Serviciul Venituri, Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte după întocmirea proceselor-verbale de recepție a lucrărilor, o adresă cu informațiile necesare regularizării taxei pentru autorizația de construire;
5. Analizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor sau a adeverințelor de atestare a edificării construcțiilor și asigurarea întocmirii acestora;
6. Clasează corespondența și eliberează duplicatele din arhiva serviciului;
7. Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
8. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției.

9.2.COMPARTIMENT PREGĂTIRE DOCUMENTAȚII URBANISM ȘI AUTORIZAȚII**Art. 86 Atribuții**

1. Înregistrează și verifică respectarea conținutului documentațiilor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a avizelor tehnice și de amplasament. În situația depunerii unei documentații tehnice incomplete, acest lucru se notifică în scris solicitantului, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia în termenul legal;
2. Verifică actualizarea la zi a bazei de date cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire emise precum și a avizelor de publicitate stradală;
3. Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse pentru solicitările depuse în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
4. Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse pentru solicitările depuse cu privire la probleme din domeniul urbanismului și al autorizării construcțiilor;
5. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;
6. Monitorizează stadiul arhivării documentelor serviciilor și compartimentelor din interiorul direcției;
7. Analizează protocoalele întocmite de Compartiment Asistență Comisii Ordine Publică depuse în vederea organizării de evenimente culturale în zonele protejate și documentațiile depuse de organizatorii acestora.
8. Primește și verifică documentațiile depuse în vederea întocmirii și eliberării avizelor de consultanță în domeniul circulației.





SECȚIUNEA 10

DIRECȚIA GENERALĂ FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Art. 87 Misiunea și scopul direcției generale

1. Obiectivul Direcției Generale Fonduri Externe Nerambursabile este de a sprijini procesul de dezvoltare al Municipiului București prin coordonarea procesului de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, dezvoltarea de relații de cooperare la nivel național și internațional inclusiv cu ONG-urile, prin prezența activă la nivel european în rețele de specialitate pentru schimb de bune practici, inovare și cercetare în domeniul public;

2. Direcția Generală Fonduri Externe Nerambursabile se organizează și funcționează în subordinea Primarului General și este condusă de un director general care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.

10.1.DIRECȚIA FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art. 88 Misiunea și scopul direcției

1. Direcția asigură managementul integrat al proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în faza de implementare, monitorizare și sustenabilitate post-implementare, și dezvoltă relații de cooperare la nivel internațional prin participarea activă în rețele europene de specialitate, schimb de bune practici și parteneriate instituționale, în scopul susținerii dezvoltării locale a Municipiului București;

2. Direcția Fonduri Externe Nerambursabile și Relații Internaționale se organizează și funcționează în subordinea Directorului General și este condusă de un director executiv care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.

10.1.1.SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI RELAȚIA CU ONG

Art. 89 Atribuții

1. 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;

2. Asigură cadrul instituțional de parteneriat cu societatea civilă și ONG-urile – prin promovarea de proceduri, standarde și programe de colaborare, inițierea și implementarea de proiecte comune în interesul comunității locale, precum și consultarea și implicarea acestora în fazele de realizare a programelor de dezvoltare durabilă a municipalității;

3. Facilitează dialogul permanent și transparența în relația administrație – ONG-uri – prin asigurarea comunicării continue cu sectorul neguvernamental, elaborarea raportului anual privind această relație, promovarea inițiativelor mediului asociativ în implementarea politicilor publice și informarea Primarului General cu privire la dinamica și oportunitățile de dezvoltare ale acestui mediu;

4. Realizează demersurile necesare pentru ca Primăria Municipiului București să adere la diverse organizații internaționale și se implică activ în aceste rețele;

5. Creează și gestionează baza de date cu partenerii existenți și cei potențiali din domeniile de interes și din cele sinergice lor, susține legăturile cu partenerii, asigură



- suportul tehnic documentar și consultativ, logistic pentru evenimentele organizate în parteneriat;
6. Oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea dezvoltării de parteneriate;
 7. Întocmește documentația în vederea semnării de către Primarul General a acordurilor de cooperare/colaborare/înfrățire și gestionează relația cu orașele cu care Municipiul București a încheiat aceste acorduri;
 8. Urmărește implementarea acordurilor de înfrățire și a planurilor de acțiune aferente, monitorizează periodic stadiul angajamentelor asumate și propune măsuri pentru revitalizarea parteneriatelor inactive;
 9. Analizează, împreună cu Compartimentul Accesare Fonduri Nerambursabile propunerile de colaborare cu diverși parteneri locali și naționali, în vederea obținerii unor finanțări ale Uniunii Europene și ale altor instituții internaționale;
 10. Identifică, elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe;
 11. Implementează proiecte internaționale cu finanțare din fonduri externe și asigură managementul de proiect;
 12. Asigură elaborarea și transmiterea raportărilor tehnice și financiare către organismele finanțatoare europene;
 13. Identifică și monitorizează apelurile de proiecte specifice programelor și rețelelor europene în care instituția este membră sau poate deveni membră, inclusiv Horizon Europe, URBACT și altele similare;
 14. Coordonează, gestionează și monitorizează integrat implementarea proiectelor internaționale cu finanțare externă nerambursabilă ale Municipiului București, asigurând managementul integrat al acestora atât la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General, cât și la nivelul instituțiilor publice de interes local, companiilor și regiilor autonome aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București, prin îndrumarea, monitorizarea și sprijinirea Unităților de Implementare a Proiectelor constituite la nivelul acestora;
 15. Realizează împreună cu compartimentele implicate proiectul de dispoziție de Primar General pentru înființarea Unităților de Implementare a Proiectelor Internaționale, finanțabile/finanțate din fonduri externe nerambursabile;
 16. Supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice proiectelor;
 17. Colaborează cu Serviciul Management de Proiect în vederea implementării proiectelor;
 18. Elaborează scrisori de intenție, documente de expresie a interesului și alte materiale necesare formalizării participării instituției în consorții de proiecte europene;
 19. Gestionează relația cu partenerii de consorțiu pe durata pregătirii și implementării proiectelor europene, asigurând comunicarea, coordonarea activităților comune și respectarea obligațiilor asumate;
 20. Organizează sau participă la organizarea vizitelor delegațiilor străine, organisme internaționale, etc. și deplasările delegațiilor Primăriei Municipiului București la evenimente din străinătate;
 21. Asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărire a capacității instituționale;
 22. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;
 23. Coordonează toate aspectele de reprezentare protocolare și menține totodată legătura permanentă cu instituțiile partenerie pentru respectarea cutumelor și uzanțelor protocolare specifice fiecărui context, atât pe plan intern, cât și internațional;
 24. Organizează evenimente internaționale conform specificului activității Serviciului Relații Internaționale și Relația cu ONG;





25. Organizează vizite ale unor delegații din străinătate la București, conform domeniului de activitate al serviciului;
26. 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;
27. 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;
28. Acordă sprijin Primarului General în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al Municipiului București pe plan extern;
29. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
30. Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității serviciului și a direcției generale;
31. Monitorizează agenda europeană și internațională relevantă pentru politicile locale ale Municipiului București și informează conducerea instituției cu privire la evoluțiile și oportunitățile identificate;
32. Pregătește materialele de briefing, pozițiile instituționale și documentele suport necesare participării Primarului General și a reprezentanților instituției la întâlniri și forumuri internaționale;
33. Reprezintă instituția în forumuri și rețele europene și internaționale relevante pentru administrația publică locală, precum Eurocities sau altele similare;
34. Asigură diseminarea rezultatelor proiectelor europene la nivel local, național și internațional și facilitează transferul de bune practici rezultate din acestea către structurile interne ale instituției;
35. Participă la gestionarea prezenței instituționale pe platformele și rețelele internaționale de profil;
36. Organizează schimburi de experiență și vizite de studiu pentru personalul instituției la parteneri internaționali și facilitează participarea acestuia la conferințe și programe de formare internaționale.

10.1.2.SERVICIUL MANAGEMENT DE PROIECT

Art. 90 Atribuții

1. Coordonează, gestionează și monitorizează integrat implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă ale Municipiului București, asigurând managementul integrat al acestora atât la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General, cât și la nivelul instituțiilor publice de interes local, companiilor și regiilor autonome aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București, prin îndrumarea, monitorizarea și sprijinirea Unităților de Implementare a Proiectelor constituite la nivelul acestora;
2. Realizează împreună cu compartimentele implicate proiectul de dispoziție de Primar General pentru înființarea Unităților de Implementare a Proiectelor, finanțabile/finanțate din fonduri externe nerambursabile;
3. În funcție de specificul proiectelor, pregătește documentele necesare în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă în derularea procedurii de achiziție;
4. Elaborează propuneri de buget privind derularea contractelor de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea includerii în propunerea de buget local;
5. Monitorizează activitățile proiectelor pentru implementarea contractelor de finanțare și urmărește respectarea graficului de implementare;





6. Realizează managementul integrat al proiectelor, inclusiv managementul financiar, pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în contractele de finanțare;
7. Colaborează cu structurile specializate în vederea constituirii Unităților de Implementare a Proiectelor;
8. Monitorizează activitățile Unităților de Implementare a Proiectelor și solicită acestora rapoarte specifice, în funcție de tipologia contractelor de finanțare;
9. Supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice proiectelor;
10. Realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate la nivelul serviciului;
11. Menține contactul permanent cu organismele finanțatoare pe durata implementării proiectelor, elaborând răspunsuri la solicitările de clarificări privind aspectele tehnice și financiare, precum și propuneri de modificări contractuale, acte adiționale și notificări, asigurând astfel o comunicare operativă și conformă cu cerințele contractelor de finanțare;
12. Monitorizează realizarea răspunsurilor la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți în cadrul contractelor finanțate din fonduri nerambursabile;
13. Monitorizează derularea contractelor încheiate în cadrul proiectelor aflate în implementare;
14. Întocmește cererile de plată/rambursare către finanțatori și urmărește derularea plăților aferente contractelor de achiziții conform clauzelor contractuale și bugetului proiectelor;
15. Centralizează plățile efectuate pe proiecte și întocmește situațiile privind stadiul valoric ale acestora, ori de câte ori este necesar sau la cererea OI/AM ori a organelor de control;
16. Întocmește situații în vederea asigurării resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectelor, inclusiv realizarea cash-flow-ului proiectelor;
17. Colectează informații de la unitățile de implementare și departamentele de specialitate privind stadiul tehnic și financiar al proiectelor, elaborează rapoarte periodice privind progresul acestora, formulând propuneri de remediere a deficiențelor identificate, și întocmește un raport consolidat al portofoliului de proiecte în implementare, destinat conducerii instituției, cuprinzând stadiul fizic și financiar, riscurile identificate și măsurile propuse;
18. Monitorizează și întocmește rapoartele intermediare și finale, narative și financiare, vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu compartimentele implicate;
19. Urmărește calendarul activităților, identifică riscurile de implementare și întârzierile și propune adoptarea măsurilor corective, după caz;
20. Informează Primarul General asupra stadiului proiectelor în derulare și asupra demersurilor propuse în vederea finalizării acestora;
21. Urmărește actualizarea datelor în sistemele informatice ale finanțatorilor ori de câte ori este cazul;
22. Monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă în perioada post-implementare, în vederea asigurării sustenabilității și îndeplinirii indicatorilor asumați prin contractele de finanțare;
23. Răspunde de desfășurarea în bune condiții a misiunilor de verificare a îndeplinirii indicatorilor post-implementare, desfășurate de OI/AM/Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat;
24. Asigură arhivarea conform legislației naționale și/sau competențelor a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului, aferente implementării și monitorizării proiectelor;





25. Colaborează cu Serviciul Relații Internaționale și Relația cu ONG în vederea implementării proiectelor;
26. Monitorizează evoluția riscurilor identificate la nivelul proiectelor și propune măsuri de diminuare a acestora;
27. Organizează periodic ședințe de progres cu echipele de proiect, consemnează deciziile adoptate și urmărește îndeplinirea acestora;
28. Gestionează relația cu partenerii în proiectele implementate în parteneriat, verifică livrabilele acestora și asigură respectarea obligațiilor asumate prin acordurile de parteneriat;
29. Menține un sistem actualizat de evidență a tuturor proiectelor în implementare, cu stadiul fizic și financiar al fiecăruia, accesibil structurilor de conducere ale instituției;
30. Capitalizează lecțiile învățate din proiectele finalizate, elaborează rapoarte de evaluare post-implementare și integrează concluziile acestora în procedurile interne aplicabile proiectelor viitoare;
31. Organizează sesiuni interne de instruire pentru membrii echipelor de proiect cu privire la cerințele specifice ale contractelor de finanțare și procedurile aplicabile;
32. Verifică periodic termenele de valabilitate ale documentelor obligatorii pe durata implementării, precum asigurări, garanții și avize, și inițiază demersurile de reînnoire a acestora;
33. Gestionează proiecte de asistență tehnică sau de altă natură inclusiv programe finanțate de instituții naționale și internaționale;
34. Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității serviciului și a direcției generale.

10.2. COMPARTIMENT ACCESARE FONDURI NERAMBURSABILE

Art. 91 Atribuții

1. Identifică nevoile, interesele și problemele economice și sociale ale Municipiului București, care intră sub incidența unor programe de asistență financiară externă nerambursabilă;
2. Elaborează și actualizează strategia multianuală privind accesarea fondurilor nerambursabile, în concordanță cu documentele de planificare locală și cu perioadele de programare ale Uniunii Europene;
3. Coordonează integrat procesul de identificare și depunere a cererilor de finanțare pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă ale Municipiului București, atât la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General, cât și la nivelul instituțiilor publice de interes local, companiilor și regiilor autonome aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București;
4. Identifică potențiali parteneri care pot accesa direct sau împreună cu Municipiul București finanțări nerambursabile;
5. Analizează eligibilitatea Municipiului București, a instituțiilor publice de interes local și a instituțiilor/companiilor municipale înființate de Consiliul General al Municipiului București, precum și eligibilitatea activităților ce fac obiectul proiectelor cu finanțare nerambursabilă ce urmează a fi propuse;
6. Monitorizează calendarul programelor de finanțare, inclusiv deschiderile de sesiuni și termenele-limită, și informează în timp util structurile implicate;
7. Verifică condițiile de cofinanțare aferente proiectelor propuse și colaborează cu direcțiile de specialitate pentru asigurarea resurselor proprii necesare depunerii aplicațiilor;
8. Participă la consultări publice organizate de autoritățile de management în vederea configurării viitoarelor programe de finanțare, formulând puncte de vedere în numele instituției;
9. Organizează și coordonează sesiuni de instruire și formare pentru personalul implicat în scrierea și gestionarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;



10. Identifică, selectează și oferă informații privitoare la oportunitățile de finanțare nerambursabilă aplicabile Municipiului București, selectând sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau ale altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă;

11. Identifică investiții realizate în cadrul instituției în vederea stabilirii eligibilității acestora în vederea obținerii finanțării nerambursabile;

12. Identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe, pe baza priorităților de finanțare, conform cadrului multianual de programare;

13. Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare aplicabile și cu alte organisme care acordă asistență financiară externă nerambursabilă;

14. Analizează maturitatea și/sau valabilitatea documentațiilor tehnico-economice puse la dispoziție în vederea accesării de finanțări nerambursabile;

15. Prezintă Primarului General propunerile de proiecte în vederea planificării și/sau prioritizării acestora, inclusiv a proiectelor instituțiilor subordonate, a instituțiilor publice de interes local și a instituțiilor/companiilor municipale înființate de Consiliul General al Municipiului București;

16. Prezintă conducerii Direcției Generale și ale Primăriei Generale informări privind oportunitățile identificate de fonduri nerambursabile, cerințele, condițiile, demersurile și calendarul estimat pentru aprobarea și contractarea acestora;

17. Elaborează cererile de finanțare pe baza necesităților comunității locale, în concordanță cu documentele strategice locale, și întocmește documentația aferentă proiectelor;

18. Coordonează întocmirea aplicațiilor/documentațiilor de finanțare pentru proiectele finanțabile din fonduri nerambursabile, prin aparatul de specialitate sau externalizate;

19. Centralizează și colectează informațiile/documentele necesare pentru realizarea aplicației/dosarului de finanțare;

20. Elaborează documentația necesară pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București a proiectelor cu finanțare externă;

21. Colaborează cu parteneri interesați și cu Serviciul Relații Internaționale și Relația cu ONG pentru stabilirea de relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor externe;

22. Asigură organizarea internă și pregătește documentele necesare contractării cererilor de finanțare evaluate, asigurând transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente;

23. Participă la pregătirea documentelor necesare procesului de achiziție de servicii de pregătire a aplicației/dosarului de finanțare;

24. Urmărește stadiul aprobării proiectelor depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile și al avizării actelor în vederea contractării;

25. Urmărește procesul de evaluare a proiectelor depuse spre finanțare, precum și semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aprobate;

26. Colaborează cu Unitățile de Implementare a Proiectelor/consultanți externi în vederea transmiterii aplicațiilor/dosarelor de finanțare prin intermediul sistemului informatic;

27. Dezvoltă și actualizează baze de date privind programele de finanțare disponibile;

28. Asigură includerea proiectelor/acțiunilor din domeniul cercetării, dezvoltării și inovării în documentele strategice locale;

29. Evaluează periodic capacitatea administrativă a instituției în vederea accesării de fonduri nerambursabile și propune măsuri de îmbunătățire;

30. Participă la rețele și platforme europene de schimb de bune practici în domeniul fondurilor structurale și al dezvoltării locale;





31. Reprezintă instituția în relația organisme regionale sau naționale relevante pentru accesarea fondurilor nerambursabile;
32. Elaborează un raport anual privind stadiul accesării fondurilor nerambursabile, gradul de absorbție și rezultatele obținute, pe care îl prezintă factorilor de decizie;
33. Evaluează periodic portofoliul de proiecte potențiale, actualizează lista de priorități și calculează rata de succes a cererilor de finanțare depuse;
34. Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității compartimentului și a direcției generale.

SECȚIUNEA 11

DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 92 Misiunea și scopul direcției generale

1. Organizează, derulează și finalizează achizițiile publice la nivelul Primăriei Municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/compartimente ale autorității contractante municipiul București, Programul anual al achizițiilor publice și Strategia anuală de achiziție publică;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.

11.1.SERVICIUL PLANIFICARE ACHIZIȚII

Art. 93 Misiunea și scopul serviciului

1. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/compartimente ale autorității contractante Municipiul București, Programul anual al achizițiilor publice și Strategia anuală de achiziție publică.

Art. 94 Atribuții

1. Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/compartimente ale autorității contractante municipiul București. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și o supune spre aprobare Primarului General;
2. Elaborează și după caz, actualizează, Programul anual al achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei Municipiului București, pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/compartimente, în conformitate cu prevederile legale;
3. Pentru proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, elaborează distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent;
4. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la Programul anual al achizițiilor publice;
5. După aprobarea bugetului propriu, actualizează Programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate;





6. Efectuează modificările ce se impun asupra Strategiei anuale de achiziții publice, precum și asupra Programului anual al achizițiilor publice, ori de câte ori necesitățile Primăriei Municipiului București o impun și în conformitate cu legislația în vigoare;

7. Publică semestrial în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) extrase din Programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;

8. Alege și stabilește procedura de atribuire având în vedere aspectele prevăzute de legislația în vigoare;

9. Urmărește execuția îndeplinirii Programului anual al achizițiilor publice și întocmește informări, analize și situații cu privire la activitatea specifică;

10. Poate face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/membru/membru de rezervă;

11. Întocmește și actualizează permanent situațiile specifice direcției, impuse de legislație, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului București sau de către alte organe/organe de control care efectuează activități de verificare;

12. Primește de la direcțiile/compartimentele inițiatoare din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piață, note justificative privind criteriul de atribuire, respectiv cerințele de calificare și selecție, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea elaborării documentației de atribuire și sprijină Direcția Derulare și Monitorizare Proceduri de Achiziții Publice în derularea procedurilor conform Normei Interne ce reglementează modalitatea de atribuire a contractelor/ acordurilor-cadru către și între entități juridice la care Municipiul București este acționar majoritar, aprobată prin HCGMB.

11.2.DIRECȚIA DERULARE ȘI MONITORIZARE PROCEDURI DE ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 95 Misiunea și scopul direcției

1. Întocmește Strategia de contractare pentru fiecare achiziție;
2. Derulează proceduri de achiziție publică, atribuie și încheie contractele de achiziție publică specifice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor publice.
3. Asigură monitorizarea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Municipiului București, în baza Programului anual al achizițiilor publice, primit de la Serviciul Planificare Achiziții;
4. Asigură gestionarea Registrului Unic de Contracte existent la nivelul Primăriei Municipiului București;
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege.

11.2.1.SERVICIUL DERULARE PROCEDURI DE ACHIZIȚII

Art. 96 Atribuții

1. Primește de la direcțiile/compartimentele inițiatoare din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piață, note justificative privind criteriul de atribuire, respectiv cerințele de calificare și selecție, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea elaborării documentației de atribuire;





2. Verifică documentele transmise de direcțiile inițiatoare și transmite acestora în scris solicitările de modificare/completare ce se impun în vederea strategiei de contractare și a proiectului de contract în conformitate cu prevederile legale;
3. Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare; strategia de contractare este însoțită de modelul de angajament legal (contract, acord-cadru/contract subsecvent), întocmit de compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Generale Achiziții Publice, cu consultarea compartimentelor de specialitate și a Direcției Juridică și, o transmite pe circuitul de avizare și aprobare;
4. Întocmește documentația de atribuire pentru fiecare procedură de achiziție publică;
5. Încarcă în SICAP documentațiile de atribuire în vederea validării de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP);
6. Pune în aplicare în termenul legal recomandările pe care le transmit observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire, dacă este cazul;
7. Publică pe SICAP anunțuri de intenție, atunci când apreciază că se impune ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/deschiderea ofertelor;
8. Întocmește și publică pe SICAP anunțurile de participare/anunțurile de participare simplificate;
9. Întocmește și publică în SICAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;
10. Întocmește, cu sprijinul direcțiilor de specialitate răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SICAP;
11. Întocmește Dispozițiile de Primar General privind constituirea comisiilor de evaluare, în baza propunerilor transmise de către direcțiile implicate în procesul de achiziție și le transmite pe circuitul de avizare și aprobare;
12. Face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/membru/membru de rezervă;
13. Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților, în termenul legal;
14. Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentării direcțiilor implicate și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC)/Instanța de judecată competentă, în cazul în care sunt depuse contestații;
15. Înaintează, în copie, dosarul achiziției publice către CNSC/Instanța de judecată competentă, odată cu punctul de vedere;
16. Încarcă în SICAP contestația depusă cu privire la procedura de atribuire și o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;
17. Asigură legătura cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;
18. Publică în SICAP anunțurile de atribuire pentru fiecare contract atribuit;
19. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract încheiat;
20. Derulează achizițiile directe, în baza documentelor justificative transmise de către direcțiile inițiatoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor;
21. Publică în SICAP notificările aferente achizițiilor directe offline, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
22. Realizează consultarea pieței prin intermediul SICAP, la solicitarea direcțiilor/compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
23. Înaintează compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București rezultatul consultării pieței și solicită raportul consultanței în vederea publicării în SICAP;



24. Întocmește și actualizează permanent situațiile specifice direcției, impuse de legislație, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului București sau de către alte organe/organe de control care efectuează activități de verificare;

25. Întreprinde toate demersurile pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SICAP, a autorității contractante;

26. Asigură transmiterea contractelor de achiziții publice semnate, aprobate și înregistrate în Registrul unic de contracte către ofertanții declarați câștigători, către Direcția Generală Economică și către direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București care au solicitat achiziția și care vor urmări execuția contractelor și vor asigura implementarea acestora;

27. Publică în SICAP, în termenul legal, documentele constatatoare emise de către direcțiile care urmăresc execuția contractelor în cazul în care acestea sunt emise pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii;

28. Întocmește proiectul de contract/acord – cadru/contract subsecvent ce va face parte din documentațiile de atribuire, în baza informațiilor contractuale primite de la direcțiile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București care au solicitat achiziția și/sau Direcției Generale Economice și Direcției Juridică;

29. Transmite pe circuitul de avizare proiectul de contract/acord-cadru/ contract-subsecvent în vederea elaborării documentației de atribuire;

30. Întocmește exemplarele contractului de achiziție publică/acordului-cadru/ contractului subsecvent/actului adițional pentru semnare și le înaintează pe circuitul de avizare și aprobare;

31. Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către Compartimentul Monitorizare Derulare Contracte;

32. Elaborează a documentația de atribuire și strategia de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

33. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege.

11.2.2.COMPARTIMENT MONITORIZARE DERULARE CONTRACTE

Art. 97 Atribuții

1. Asigură monitorizarea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Municipiului București, în baza Programului anual al achizițiilor publice, primit de la Serviciul Planificare Achiziții;

2. Asigură și răspunde de gestionarea Registrului Unic de Contracte existent la nivelul Primăriei Municipiului București;

3. Primește documentele constatatoare de la direcțiile/compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au urmărit execuția contractelor în conformitate cu prevederile legale și, transmite un exemplar la Serviciul Derulare Proceduri de Achiziții;

4. Gestionează și actualizează permanent baza de date cu privire la toate contractele monitorizate în cadrul serviciului;

5. Întocmește și actualizează permanent situațiile specifice serviciului, impuse de legislație, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului București sau de către alte organe/organe de control care efectuează activități de verificare;

6. Face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/membru/membru de rezervă.



**SECȚIUNEA 12****DIRECȚIA GENERALĂ DE PROTECȚIE CIVILĂ****Art. 98 Misiunea și scopul direcției generale**

1. Participă la realizarea managementului măsurilor de protecție civilă și gestionarea situațiilor de urgență pe teritoriul Municipiului București;
2. Identifică resurse umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență la nivelul Primăriei Municipiului București și a structurilor subordonate Consiliului General al Municipiului București și coordonează în mod unitar, ca structură de specialitate a Primarului General în domeniul situațiilor de urgență;
3. Funcționează ca structură organizatorică de protecție civilă și colaborează cu toate structurile implicate în activități de apărare în situații de urgență și situații de protecție civilă;
4. Propune măsurile tehnico-organizatorice și de pregătire în vederea aplicării măsurilor de protecție civilă, prevăzute de lege, pentru protecția personalului Primăriei Municipiului București, precum și a bunurilor și valorilor materiale ale instituției împotriva efectelor dezastrelor;
5. Organizează, dotează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție a serviciilor de urgență voluntare constituite la nivelul Municipiului București, dacă este cazul;
6. Face propuneri către Consiliul General al Municipiului București în vederea aprobării la nivelul Municipiului București a resurselor financiare și tehnico-materiale specifice, destinate managementului măsurilor de protecție civilă și gestionării situațiilor de urgență;
7. Gestionează relația cu Centrul Militar Zonal;
8. Gestionează relația cu Serviciul de Probleme Speciale din cadrul Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale;
9. Funcționează ca direcție suport în cadrul Primăriei Municipiului București pentru Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București și pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, "Responsabilitatea pentru gestiunea relației cu organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și inițierea de proiecte de hotărâri specifice domeniilor de activitate";
10. Întocmește și propune spre aprobare proiectele bugetare finanțate din fonduri publice, pentru "achiziții de bunuri și alte cheltuieli de investiții" și pentru "cheltuieli curente – titlul II – bunuri și servicii", ținând seama de necesarul propriu cât și de cel solicitat de structurile cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;
11. Realizează cooperarea permanentă cu Instituția Prefectului Municipiului București, primăriile de sector, Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov și cu alte instituții cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;
12. Asigură secretariatul Comisiei Locale pentru Probleme de Apărare a Primăriei Municipiului București;
13. Ține evidența militară a salariaților aparatului de specialitate al Primarului General, în condițiile legii.

12.1. SERVICIUL ORGANIZARE - MOBILIZARE SITUAȚII DE URGENȚĂ**Art. 99 Atribuții**

1. Identifică, amenajează, dotează și dezvoltă permanent noi spații necesare adăpostirii populației sinistrate ca urmare a efectelor situațiilor de urgență.





2. Propune spre aprobare Primarului General structura organizatorică de protecție civilă în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București;
3. Aduce la îndeplinire Dispozițiile Primarului General și Hotărârile Consiliului General al Municipiului București în domeniul protecției civile;
4. Elaborează și propune spre aprobare Primarului General, planurile specifice situațiilor de urgență;
5. Participă la estimarea și prezentarea către Consiliul General al Municipiului București, în vederea includerii în bugetul anual și în planurile de perspectivă, a propunerilor de fonduri financiare pentru pregătirea și dotarea cu materiale și mijloace de intervenție pentru necesarul propriu, pentru serviciile voluntare, sau profesioniste de intervenție în situații de urgență;
6. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare în caz de situații de urgență, pentru personalul Primăriei Municipiului București și în colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dealul-Spirii" București-Ilfov participă la acest tip de activitate pentru locuitorii Municipiului București;
7. Participă la activități de recrutare și selectare a personalului voluntar pentru înființarea și avizarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, conform Ordinului nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
8. Urmărește întreținerea și repararea mijloacelor de înștiințare-alarmare din gestiunea Primăriei Municipiului București, amplasate pe teritoriul Municipiului București;
9. Participă la asigurarea și organizarea adăpostirii populației sinistrate în taberele de sinistrați din administrarea direcției și sprijină acțiunile de constituire și amenajare a acestora prin punerea la dispoziție a echipamentelor și materialelor pentru situații de urgență aflate în administrarea direcției;
10. Realizează cooperarea permanentă cu Instituția Prefectului Municipiului București, primăriile de sector, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dealul-Spirii" București - Ilfov și cu alte instituții cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;
11. Gestionează, depozitează, întreține, conservă materialele și echipamentele de protecție civilă din administrarea direcției;
12. Asigură funcționarea și dezvoltarea aparatului și echipamentelor de specialitate din punctele de comandă aflate în administrarea direcției, în funcție de bugetul aprobat;
13. Vine în sprijinul structurilor implicate în activități de apărare în situații de urgență și situații de protecție civilă, conform legislației în vigoare;
14. Elaborează și actualizează "Planul de evacuare a angajaților și bunurilor Primăriei Municipiului București în situații de urgență", colaborând în acest sens cu Direcția Logistică și Administrativ;
15. Elaborează și transmite tematici orientative anuale de instruire a personalului pe linia situațiilor de urgență și planifică instruirea personalului pe linia situațiilor de urgență, în conformitate cu planul anual de pregătire transmis de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dealul-Spirii" București - Ilfov și prezintă aceste documente spre aprobare Primarului General;
16. Inițiază dispoziția de Primar General privind instruirea personalului Primăriei Municipiului București în domeniul situațiilor de urgență și o înaintează spre aprobare Primarului General;
17. Răspunde conform legii la corespondența din cadrul instituției cât și la cea interinstituțională pe linia situațiilor de urgență;
18. Participă la inventarierea bunurilor materiale și face propuneri în vederea casării, declasării și scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral, aflate în gestiunea direcției;
19. Asigură serviciul de pază a punctelor de comandă, a centrului de comandă municipal integrat pentru Situații de Urgență și a depozitelor aflate în administrarea direcției, prin personal propriu;





20. Instruiește personalul de pază a obiectivelor, întocmește graficele de pază, controlează și răspunde de asigurarea permanenței personalului la punctele de comandă și depozitele aflate în gestiunea direcției;

21. Participă la exercițiile și aplicațiile de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și cu alte forțe, stabilite prin planurile de cooperare;

22. Întocmește Proiecte de Hotărâre și le înaintează în vederea aprobării prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;

23. Participă la inventarierea bunurilor materiale de protecție civilă aflate în depozitele direcției, încheiate cu procese-verbale cu rezultatele inventarierii, în baza dispoziției de Primar General privind organizarea și efectuarea inventarierii anuale;

24. Gestionează și răspunde de aparatura, mijloacele tehnice și bunurile materiale specifice, destinate dotării și echipării, conform normelor legale, a taberelor de sinistrați, aflate în administrarea direcției, organizate la nivelul Municipiului București;

25. Efectuează controale tematice la punctele de comandă, depozitele de protecție civilă, taberele de sinistrați, etc., aflate în administrarea direcției;

26. Efectuează verificarea însușirii cunoștințelor privind instruirea personalului Primăriei Municipiului București pe linia situațiilor de urgență, conform Planificării, Tematicii și a Planului de Pregătire anual, precum și a altor măsuri de protecție civilă, întreprinse la nivelul Primăriei Municipiului București;

27. Participă, ca membru cu drepturi depline, la ședințele Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență;

28. Participă la gestionarea relației cu Centrul Militar Zonal, conform legislației în domeniu și ca structură de specialitate a Primarului General;

29. Facilitează funcționarea Compartimentului Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență.

12.2.SERVICIUL SUPORT LOGISTIC ȘI VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 100 Atribuții

1. Asigură necesarul de aparatură, echipamente, mijloace tehnice și bunuri materiale specifice, destinate dotării și echipării conform normelor legale, a obiectivelor direcției, a structurilor și formațiunilor de protecție civilă organizate la nivelul Primăriei Municipiului București și a formațiunilor profesionale cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;

2. Întocmește și propune spre aprobare proiectele bugetare finanțate din fonduri publice, pentru "achiziții de bunuri și alte cheltuieli de investiții" și pentru "cheltuieli curente – titlul II – bunuri și servicii", ținând seama de necesarul propriu cât și cel solicitat de structurile cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;

3. Urmărește și răspunde direct de realizarea indicatorilor bugetari stabiliți prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București, care privește activitatea direcției și colaborează cu direcțiile de specialitate pentru realizarea acestora;

4. Urmărește și răspunde direct de îndeplinirea contractelor încheiate la nivelul direcției;

5. Gestionează, depozitează, întreține, asigură și răspunde direct de conservarea materialelor și echipamentelor de protecție civilă și asigură punerea în stare de operativitate a aparaturii de specialitate din punctele de comandă aflate în administrarea direcției, în limita bugetului aprobat;

6. Asigură întreținerea și repararea mijloacelor de înștiințare-alarmare din gestiunea Primăriei Municipiului București, amplasate pe teritoriul Municipiului București;

7. Asigură, în limita bugetului aprobat și răspunde direct de punerea în stare de operativitate a punctelor de comandă și a aparaturii și echipamentelor aflate în administrarea direcției;





8. La solicitarea structurilor cu care cooperează în gestionarea situațiilor de urgență (pre dezastru, pe timpul dezastrului și post dezastru) asigură suport logistic;
9. Întocmește și răspunde de inventarierea bunurilor materiale de protecție civilă aflate în depozitele direcției, întocmește procese-verbale cu rezultatele inventarierii în baza dispoziției de Primar General privind organizarea și efectuarea inventarierii anuale;
10. Inventariază bunurile materiale și face propuneri în vederea casării, declasării și scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral, aflate în gestiunea direcției;
11. Urmărește și colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pentru evidențierea corectă a bunurilor materiale achiziționate;
12. Pune la dispoziție, la solicitarea membrilor Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență, aparatura și bunurile de protecție civilă din gestiune;
13. Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență și alte forțe în domeniul situațiilor de urgență;
14. Participă la asigurarea și organizarea adăpostirii populației sinistrate în taberele de sinistrați din administrarea direcției și sprijină acțiunile de constituire și amenajare a acestora prin punerea la dispoziție a echipamentelor și materialelor pentru situații de urgență aflate în administrare;
15. Asigură necesarul de aparatură, mijloace tehnice și bunuri materiale specifice, destinate dotării și echipării, conform normelor legale, a taberelor de sinistrați, aflate în administrarea direcției, organizate la nivelul Municipiului București;
16. Coordonează activitatea de identificare a resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență din cadrul Primăriei Municipiului București și structurilor subordonate și asigură centralizarea acestora;
17. Participă la activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare în caz de situații de urgență, pentru personalul Primăriei Municipiului București și în colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dealul-Spirii" București - Ilfov participă la acest tip de activitate pentru locuitorii Municipiului București;
18. Răspunde conform legii la corespondența din cadrul instituției cât și la cea interinstituțională pe linia situațiilor de urgență;
19. Desfășoară activități de recrutare și selectare a personalului voluntar pentru înființarea și avizarea Serviciului Suport Logistic și Voluntariat pentru Situații de Urgență, conform Ordinului nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, dacă este cazul;
20. Gestionează relația cu Centrul Militar Zonal, conform legislației în vigoare și ca structură de specialitate a Primarului General;
21. Participă la întocmirea planurilor specifice situațiilor de urgență la nivelul Primăriei Municipiului București;
22. Participă la exercițiile și aplicațiile de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență și cu alte forțe, stabilite prin planurile de cooperare;
23. Asigură realizarea și organizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor la punctele de comandă și depozitele de materiale de protecție civilă ale direcției;
24. Participă la efectuarea controalelor tematice la punctele de comandă, depozitele de protecție civilă, taberele de sinistrați, etc., aflate în administrarea direcției;
25. Participă la identificarea, amenajarea și dezvoltarea permanentă de noi spații necesare adăpostirii populației sinistrate ca urmare a efectelor situațiilor de urgență;
26. Facilitează funcționarea Compartimentului Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență.



**12.3.COMPARTIMENT ADMINISTRARE CENTRUL MUNICIPAL INTEGRAT
PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ****Art. 101 Atribuții**

1. Compartimentul Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență funcționează ca structură distinctă în cadrul Direcției Generale de Protecție Civilă din aparatul de specialitate al Primarului General, în subordinea directă a directorului general al acesteia;
2. Administrează Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență la nivelul Municipiului București, în vederea asigurării bunei funcționări umane și logistice a acestuia;
3. Șeful de compartiment asigură comunicarea cu Direcția Generală de Protecție Civilă și cu reprezentanții agențiilor care își desfășoară activitatea în Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență, cu acordul directorului general, sau la solicitarea acestuia;
4. Efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire;
5. Coordonează și îndrumă resursele umane implicate în realizarea obiectivelor Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;
6. Asigură coordonarea pazei Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;
7. Asigură monitorizarea și întreținerea tuturor instalațiilor electrice, electronice, sanitare și de climatizare etc. din Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;
8. Administrează magazia Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;
9. Elaborează și transmite directorului general date statistice referitoare la activitatea managementului situațiilor de urgență la nivelul Municipiului București, la solicitarea acestuia;
10. Întocmește, împreună cu serviciile Direcției Generale de Protecție Civilă documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru asigurarea funcționării și dezvoltării Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și a Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București;
11. Întocmește rapoarte, documentații, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului și funcționarea Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și a Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București;
12. Ține evidența planurilor de rețea, a elementelor active a serverelor și a stațiilor de lucru;
13. Asigură recepționarea și administrarea aplicațiilor noi și a celor din dotare, actualizarea și avizarea acestora, configurarea și accesul prin VPN și acordarea drepturilor de acces ale tehnicii și echipamentelor de calcul și informaționale, în funcție de grade și paliere de competențe, doar cu acordul directorului general;
14. Verifică funcționarea aparaturii și echipamentelor din dotare din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare, calității, eficienței și modului de utilizare;
15. Derulează programe și răspunde de instruirea periodică a personalului implicat în funcționarea Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență.





SECȚIUNEA 13

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Art. 102 Misiunea și scopul direcției

1. Asigură managementul resurselor umane pentru personalul angajat în aparatul de specialitate al Primarului General;
2. Întocmește documentația necesară conform legii, pentru organizarea/reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului General, al serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipality București, la propunerea conducătorilor acestora și cu aprobarea Primarului General sau la inițiativa Primarului General;
3. Gestionează evidența și cariera funcționarilor publici și a personalului contractual din Primăria Municipality București și asigură elaborarea documentelor cu privire la cariera conducătorilor serviciilor și instituțiilor publice de interes local, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
4. Pune în aplicare politica de salarizare pentru personalul Primăriei Municipality București precum și pentru conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local;
5. Asigură managementul sănătății și securității muncii pentru Primăria Municipality București.

13.1.SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSONAL

Art. 103 Atribuții

1. Întocmește documentația în vederea organizării concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante și/sau temporar vacante din cadrul Primăriei Municipality București, conform prevederilor legale;
2. Întocmește documentația în vederea organizării concursurilor de promovare în clasă/studii superioare, în grad profesional, în grad/treaptă profesională, precum și în funcție publică/contractuală de conducere;
3. Întocmește documentația în vederea transferului în interesul serviciului sau la cerere pentru funcționarii publici/personalului contractual în cadrul Primăriei Municipality București;
4. Transmite structurii de specialitate spre publicare, pe pagina de internet a instituției anunțurile referitoare la concursurile de recrutare/promovare, ocupare a funcției publice/contractuale;
5. Încarcă în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici notificările privind organizarea concursurilor de recrutare și promovare și componența comisiilor de concurs;
6. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante concursurilor de promovare în clasă/studii superioare, în grad profesional, în grad/treaptă profesională, precum și în funcție publică/contractuală de conducere;
7. Asigură secretariatul comisiilor de examinare pentru transferul la cerere a funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul Primăriei Municipality București;
8. Urmărește pe baza programului de stagiu desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți și întocmește documentația privind definitivarea în funcție;
9. Întocmește proiecte de dispoziție ale Primarului General privind numirea în funcție publică, angajarea personalului cu contract individual de muncă, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, precum și orice alte proiecte de dispoziții ale Primarului General referitoare la documentul de activitate.



10. Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;
11. Înregistrează personalul de natură contractuală nou angajat, precum și modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale personalului deja existent în aplicația REGES;
12. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale;
13. Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la detașarea, delegarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale salariaților cu instituția;
14. Răspunde reclamațiilor, sesizărilor petenților și personalului instituției;
15. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind vechimea în specialitate, indemnizație creștere copil în vârstă de până la 2 ani, etc.;
16. 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 graduația;
17. Asigură introducerea în aplicația informatică a datelor salariaților angajați prin concurs, transfer precum și a personalului detașat în instituție;
18. Introduce în aplicația informatică datele și informațiile ce țin de competența serviciului, necesare generării de către Serviciul Financiar a formularului privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice din Primăria Municipiului București, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
20. Întocmește documentele în vederea acordării de concedii cu/fără plată, de studii, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
21. Transmite lunar direcției de specialitate datele referitoare la numărul angajaților pentru stabilirea obligațiilor angajatorului în legătură cu persoanele cu handicap;
22. Gestionează 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;
23. Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele) și le predă Serviciului Financiar;
24. 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;
25. Gestionează, înregistrează și transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului General, care au obligația depunerii acestora, pe platforma e-DAI a Agenției Naționale de Integritate;
26. Asigură completarea formularelor statistice privind funcțiile publice și funcționarii publici;
27. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii, Codul Administrativ și alte prevederi legale;
28. Înmânează și întocmește dovada de primire a citațiilor pentru personalul din Primăria Municipiului București chemat în fața organului de urmărire penală sau instanța de judecată, când solicitarea se face la sediul instituției;
29. Întocmește proiectele de dispoziție pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești în baza documentelor, datelor și informațiilor comunicate de Direcția Juridică;
30. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Direcției Juridică privind litigiile din domeniul de activitate;
31. Difuzează Dispozițiile Primarului General care privesc raporturile de muncă/serviciu ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General,



ce sunt comunicate Direcției Managementul Resurselor Umane de către Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB.

13.2.SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUȚII PUBLICE

Art. 104 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 la propunerea Primarului General;
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 la propunerea Primarului General;
3. Întocmește, pe baza propunerilor Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, documentația necesară aprobării structurilor unităților sanitare administrate;
4. Colaborează cu Direcția Cultură și Turism pentru documentația elaborată în comun privind inițierea proiectelor de hotărâri ce au ca obiect aprobarea înființării, organizării sau reorganizării instituțiilor sau serviciilor publice de interes local al Municipiului București coordonate de aceasta;
5. 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;
6. Întocmește împreună cu Direcția Cultură și 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Asigură înregistrarea și gestionarea contractelor de management, precum și actelor adiționale transmise de către Direcția Cultură și Turism pentru conducătorii instituțiilor publice de cultură, în urma negocierii acestora, potrivit legislației specifice;
11. Îndeplinește procedurile legale pentru modificarea/suspendarea/sanționarea/încetarea raporturilor de muncă/de serviciu/contractuale pentru conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local;
12. 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 municipiității, pe baza propunerii structurii de specialitate, în condițiile legii;





13. Gestionează documentele emise la nivelul Primăriei Municipiului București care compun dosarele profesionale/de personal ale conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București;

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

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

16. Gestionează 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;

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

18. 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;

19. 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;

20. Întreprinde demersurile referitoare la obligațiile autorității locale de centralizare și comunicare a Planului anual de perfecționare profesională elaborat de fiecare dintre serviciile publice de interes local care are această obligație legală;

21. 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 conducători ai serviciilor publice de interes local, în baza desemnării Primarului General;

22. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare și de contestații constituite în vederea evaluării managementului la instituțiile publice de cultură de interes local al Municipiului București, în baza desemnării Primarului General;

23. Relaționează cu reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice ale administrației centrale sau locale în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, potrivit legii;

24. Centralizează schemele de încadrare ale serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;

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

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

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

28. Gestionează relația cu sindicatele 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.



**13.3.SERVICIUL SALARIZARE ȘI ORGANIZARE****Art. 105 Atribuții**

1. Asigură inițierea proiectelor de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, privind reorganizarea Primăriei Municipiului București și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
2. Inițiază proiecte de dispoziții ale Primarului General din domeniul resurselor umane;
3. Întocmește Regulamentul Intern aplicabil în cadrul Primăriei Municipiului București pe baza concluziilor analizei conducătorului instituției;
4. Stabilește salariile de bază pentru personalul nou angajat, întocmește formalitățile necesare pentru modificarea acestora 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;
5. Întocmește documentația necesară pentru acordarea tuturor drepturilor salariale prevăzute de lege angajaților instituției (salarii de bază, salarii ale membrilor Unităților de Implementare Proiecte, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, persoane cu handicap, muncă de noapte, indemnizație de masă, de concurs și de doctorat) în baza documentelor justificative transmise de compartimentele de resort;
6. Are acces la dosarele personale/dosarele profesionale ale personalului contractual/funcționarilor publici din instituție, conform legislației în vigoare și asigură completarea lor prin introducerea în acestea a diverselor documente rezultate din activitatea serviciului (fișe de post, copii dispoziții ale Primarului General, copii diplome/certificate participare cursuri, etc.);
7. Asigură completarea la zi a schemei de încadrare cu personal prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;
8. Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în domeniul de activitate al serviciului, conform legii, inclusiv introducerea actelor administrative scanate în Baza de date a A.N.F.P. (Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici);
9. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestuia, în termenele prevăzute de lege;
10. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională, conform legii;
11. Asigură consultanță și asistență personalului cu funcții de conducere din instituție în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din subordine;
12. Pune în aplicare prevederile legale privind formarea profesională și perfecționarea salariaților din cadrul instituției publice și întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
13. Gestionează fișele de post (efectuează demersuri privind întocmirea și actualizarea acestora, verificare, supunere spre aprobare, evidență, înregistrare, arhivare la dosarul personal/profesional și difuzare în copie la salariați) pentru toți angajații Primăriei Municipiului București;
14. Întocmește documentația pentru achiziția și acordarea voucherelelor de vacanță salariaților instituției, conform prevederilor legale;
15. Asigură întocmirea formalităților necesare în vederea transcrierii posturilor vacante și/sau temporar vacante;





16. Centralizează foile colective de prezență de ore suplimentare aduse de compartimentele de specialitate și ține evidența orelor suplimentare efectuate de către salariații instituției;
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 acordurilor cadru/contractelor de practică încheiate de Primăria Municipiului București cu diverse instituții de învățământ;
19. Transmite lunar raportări privind posturile și salariile către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția Generală Economică, Institutul Național de Statistică, etc.;
20. În vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului București, transmite informațiile actualizate din domeniul de activitate al serviciului;
21. Relaționează cu reprezentanți ai autorităților și instituțiilor 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. Gestionează relația cu sindicatele legal constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General și face demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor solicitări formulate de către acestea.

13.3.1. COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 106 Atribuții

1. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual 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 și șefi serviciu), din subordinea directă a Primarului General, precum și pentru salariații din cadrul cabinetului Primar General, cabinetelor Viceprimarilor și cabinetului Administratorului Public;
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 constatate;
7. Ține legătura cu reprezentanți ai Inspectoratului 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 salariați 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 măsură de securitatea și sănătatea muncii;



10. Gestionează 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 expertizărilor 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 14

DIRECȚIA JURIDICĂ

Art. 107 Misiunea și scopul direcției

1. Asigură reprezentarea intereselor Municipalității (Municipiul București, Primar General, Consiliul General al Municipiului București) la instanțele judecătorești și jurisdicționale;

2. Avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise de Primarul General;

3. 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;

4. Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;

5. Gestionează activitatea de soluționare a dosarelor constituite în baza Legii nr.10/2001, privind imobilele preluate abuziv de către stat;

6. 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;

7. Soluționează solicitările care fac obiectul legilor proprietății.

14.1.SERVICIUL INSTANȚE CIVILE

Art. 108 Atribuții

1. Asigură reprezentarea municipalității (Municipiul București, Primarul General al municipiului București, Consiliul General al Municipiului București, Primaria Municipiului București) în fața organelor judecătorești în cauzele civile;

2. Asigură reprezentarea municipalității în fața altor organe jurisdicționale;

3. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

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



[Handwritten signature]



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 pentru cheltuielile de judecată și de executare, după caz și amenzi;
10. Obține titlurile executorii în vederea executării silite urmând transmiterea acestora către Serviciul Contencios/către direcțiile care au ca atribuții executarea silită a hotărârilor judecătorești;
11. Transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanță necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc. .

14.2.SERVICIUL CONTENCIOS

Art. 109 Atribuții

1. Ia măsuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii obținute prin intermediul Biroului Executorilor Judecătorești, titluri ce nu sunt de competența altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (care au în urmărire contracte, debite etc.);
2. Asigură reprezentarea intereselor Municipiului București în fața birourilor notariale la dezbaterile succesiunilor vacante;
3. Ține legătura cu casele de avocatură ce reprezintă interesele municipalității în litigii;
4. Asigură reprezentarea municipalității (Municipiul București, Primar General, Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) în fața organelor judecătorești în litigiile cu profesioniști și în cele de contencios administrativ;
5. Asigură reprezentarea municipalității în fața altor organe jurisdicționale;
6. Ține evidența cauzelor cu profesioniști și cele de contencios administrativ aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
7. Întocmește și redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor și la interogatorii, când este cazul;
8. Întocmește și redactează acțiuni judecătorești;
9. Promovează căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;
10. Depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care municipalitatea este parte;
11. Îndeplinește formalitățile de plată pentru cheltuielile de judecată și de executare, după caz și amenzi;
12. Transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanță, necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc. .





14.3.SERVICIUL AVIZĂRI CONTRACTE

Art. 110 Atribuții

1. Analizează și propune spre avizare, sub aspectul legalității contractele și actele adiționale ce urmează a fi încheiate de Municipiul București cu persoane juridice și cu persoane fizice, transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
2. Întocmește și redactează răspunsuri la solicitările și petițiile depuse de către petenți și repartizate de conducere;
3. Participă în cazuri justificate, în 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 încredințate;
5. Analizează și propune avizarea privind rezilierea, rezoluționarea ori modificarea contractelor încheiate între municipalitate și diverse persoane fizice sau juridice;
6. Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, protocoalelor, convențiilor, acordurilor etc., cu alte instituții;
7. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contract;
8. Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, dispuse de către conducere;
9. Elaborează puncte de vedere cu titlu de recomandare la strategia de contractare și proiectele de contract în procedurile de achiziție publică, conform legislației în domeniu, derulate prin direcțiile de specialitate.

14.4.SERVICIUL LEGISLAȚIE

Art. 111 Atribuții

1. Întocmește, redactează și avizează proiectele de dispoziții emise de către Primarul General în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
2. Întocmește și redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești 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 referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâri inițiate de Primarul General;
8. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele normative prezentate de alte organe și care privesc Municipiul București.





14.5.SERVICIUL EVIDENȚĂ ANALIZĂ, SOLUȚIONARE ȘI GESTIUNE NOTIFICĂRI LEGEA NR. 10/2001 ȘI LEGILE PROPRIETĂȚII

Art. 112 Atribuții

1. Primește, înregistrează în format electronic și ține evidența notificărilor formulate în temeiul Legii nr.10/2001/cererilor transmise conform art.43 din Legea nr.165/2013 cu modificările și completările ulterioare, potrivit prevederilor legale;

2. Constituie dosarele administrative în baza notificărilor/cererilor transmise conform art.43 din Legea nr.165/2013 cu modificările și completările ulterioare, potrivit prevederilor legale atribuind număr de ordine acestor dosare;

3. Verifică, analizează și întocmește răspunsuri cu privire la petițiile/adresele repartizate, în termenele prevăzute de dispozițiile legale;

4. Poartă corespondența cu persoana care se consideră îndreptățită/persoana îndreptățită (notificatori, moștenitori, reprezentanți legali, etc.), cu autoritățile/instituțiile statului, în vederea completării dosarelor administrative constituite în temeiul Legii nr.10/2001, cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;

5. 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;

6. Întocmește adrese de înaintare, transmite dosare administrative către Direcția Patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii Notei de Reconstituire, foto imobil, fișa I.T.I., punct de vedere Raport de expertiză, situație juridică, istoric de arteră și număr poștal, etc.;

7. Transmite/înaintează la solicitarea persoanei care se consideră îndreptățită/persoana îndreptățită (notificatori, moștenitori, reprezentanți legali, etc.), autorităților/instituțiilor statului, etc., copia dosarelor administrative întocmite în temeiul Legii nr.10/2001;

8. Întocmește adrese prin care transmite/înaintează spre competență soluționare dosarele administrative constituite în baza Legii nr. 10/2001, entității investite cu soluționarea acestora/unității deținătoare a bunurilor imobile solicitate și înștiințează persoana care se consideră îndreptățită/persoana îndreptățită (notificator, moștenitor, reprezentant legal, etc.) despre această situație;

9. Transmite/înaintează dosarele administrative constituite în baza Legii nr.10/2001 către secretariatul comisiei interne pentru analizarea notificărilor formulate în temeiul Legii nr.10/2001, conform prevederilor legale, formulând un punct de vedere;

10. 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, răspunsuri pe care le transmite Serviciului Contencios și Serviciului Instanțe Civile;

11. Formulează un punct de vedere motivat asupra contestației dispoziției Primarului General și înaintează spre reanalizare dosarul administrativ comisiei interne;

12. Tehnoredactează, proiectul de dispoziție al Primarului General al Municipiului București pentru dosarele administrative constituite în baza Legii nr.10/2001;

13. Pregătește și transmite documentația aferentă Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București cu soluția „acordarea de măsuri reparatorii în echivalent”/, „acordarea de măsuri compensatorii sub formă de puncte” emise în temeiul Legii nr.10/2001, către Instituția Prefectului Municipiului București și Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, potrivit dispozițiilor legale;

14. Eliberează persoanelor îndreptățite (beneficiari, moștenitori, reprezentanți legali, etc.) Dispozițiile Primarului General al Municipiului București în temeiul Legii nr.10/2001;

15. Înregistrează și ține evidența 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;

16. Primește, înregistrează în format electronic cererile depuse de către petiționari, alții decât persoanele îndreptățite din dosarele constituite pe baza notificărilor formulate în baza Legii 10/2001 sau asimilate acestora, conform art. 43 din Legea nr. 165/2013, reprezentanții acestora precum și adresele autorităților și instituțiilor statului și se ocupă de soluționarea acestora conform prevederilor legale;

17. Participă la audiențe privind dosarele administrative întocmite în baza Legii nr.10/2001;

18. Ține evidența în format electronic a dosarelor constituite în baza Legii nr.112/1995 aflate în stare de conservare și a hotărârilor emise în temeiul Legii nr.112/1995;

19. Primește și înregistrează în format electronic petițiile/adresele repartizate și întocmește răspunsuri în termenele prevăzute de dispozițiile legale;

20. Emite adrese cu privire la situația cererilor depuse în temeiul Legii nr.112/1995, repartizate spre soluționare;

21. Transmite/înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite, instituțiilor statului, etc. copia dosarelor întocmite în temeiul Legii nr. 112/1995, aflate în stare de conservare;

22. Scanează dosarele constituite în temeiul Legii nr.112/1995 și constituie arhiva electronică.

SECȚIUNEA 15

DIRECȚIA IT

Art. 113 Misiunea și scopul direcției

1. Elaborează și implementează strategia de informatizare a administrației publice locale a Municipiului București, precum și extinderea sistemului informatic integrat din Primăria Municipiului București la nivelul administrației publice locale a Municipiului București;

2. Coordonează programele cu specific de informatică cu primăriile de sector, serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, în vederea realizării unui sistem informatic unitar la nivelul administrației publice locale a Municipiului București;

3. Administrează și întreține sistemul informatic integrat din Primăria Municipiului București și serviciile electronice oferite de Primăria Municipiului București primăriilor de sector, instituțiilor din subordinea Consiliului General al Municipiului București, administratorilor de rețele edilitare;

4. Coordonează și îndrumă, din punct de vedere informatic, resursele umane implicate în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Primăriei Municipiului București.

15.1.SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ INFORMATICĂ

Art. 114 Atribuții

1. Administrează rețeaua informatică a Primăriei Municipiului București;

2. Administrează infrastructura sistemului informatic integrat, serviciile electronice dezvoltate, echipamentele și aplicațiile de bază;

3. Coordonează activitățile pentru asigurarea disponibilității și accesibilității și aplicațiilor sistemului informatic integrat și a serviciilor electronice;

4. Asigură administrarea bazelor de date aflate în exploatare;





5. Coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția și arhivarea bazelor de date specifice;
6. Asigură securitatea accesului la serviciile electronice, configurarea politicilor de acces din rețeaua internă și externă;
7. Asigură protecția datelor din sistemul informatic integrat, instalarea, configurarea și actualizarea aplicațiilor antivirus;
8. Asigură buna funcționare a echipamentelor din sistemul informatic al Primăriei Municipiului București;
9. Asigură funcționarea comunicației între rețelele locale de calculatoare din sediile Primăriei Municipiului București și integrarea cu rețele externe, în condiții de securitate;
10. Realizează procedurile de siguranță date, back-up și restaurare pentru componentele sistemului informatic;
11. Asigură managementul versiunilor și actualizarea software-urilor de bază;
12. Întocmește specificații tehnice necesare achiziționării de bunuri și servicii pentru asigurarea funcționării și dezvoltarea sistemului informatic (echipamente de tehnică de calcul, piese de schimb, consumabile, service tehnică de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, etc.);
13. Urmărește respectarea condițiilor tehnice în derularea contractelor rezultate din procedurile de achiziții;
14. Asigură recepționarea bunurilor și serviciilor necesare funcționării și dezvoltării sistemului informatic;
15. Auditează funcționarea sistemelor de comunicare, rețele, hardware, calitatea și eficiența în utilizare;
16. Auditează funcționarea sistemelor informatice din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare, disponibilității;
17. Asigură asistența tehnică pentru utilizatorii sistemului informatic integrat în utilizarea echipamentelor și produselor software;
18. Gestionează conturile de utilizator al sistemului informatic integrat;
19. Ține evidența planurilor de rețea, a echipamentelor active de rețea, a serverelor, a stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice;
20. Ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a versiunilor software;
21. Asigură înregistrarea, transmiterea la compartimentele responsabile și urmărirea modului de rezolvare a sesizărilor și solicitărilor privind funcționarea sistemului informatic;
22. Instalează produsele software pe echipamentele componente ale sistemului informatic din Primăria Municipiului București;
23. Colaborează la realizarea aplicațiilor informatice și participă la avizarea și recepționarea acestora;
24. Avizează necesarul de resurse hardware pentru realizarea aplicațiilor informatice;
25. Prezintă propuneri privind distribuția și redistribuirea echipamentelor informatice în funcție de necesitățile concrete și de priorități;
26. Coordonează și monitorizează implementarea activităților de digitalizare și digitizare la nivelul Primăriei Municipiului București în vederea asigurării complementarității cu procesele derulate în cadrul acesteia.

15.2.COMPARTIMENT STRATEGIE ȘI PROIECTE IT

Art. 115 Atribuții

1. Elaborează strategia de informatizare a administrației locale a Municipiului București;





2. Stabilește obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate ale Primăriei Municipiului București, împreună cu factorii de decizie din fiecare direcție;
3. Organizează și coordonează activitatea de exploatare a sistemului informatic integrat;
4. Elaborează și urmărește îndeplinirea planului anual de informatizare;
5. Asigură dezvoltarea unitară a sistemului informatic conform planului de informatizare;
6. Analizează propunerile și solicitările în domeniul informatic, transmise de compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General și inițiază documentația necesară achiziționărilor solicitate în vederea integrării acestora în sistemul informatic actual în conformitate cu planul de informatizare;
7. Participă la studiul și analiza sistemelor informatice existente;
8. Elaborează și/sau, după caz, avizează regulile și procedurile pentru asigurarea calității și circulației informațiilor în sistem;
9. Coordonează analiza sistemelor informatice existente din punct de vedere al confidențialității, integrității și disponibilității datelor și informațiilor;
10. Asigură dezvoltarea și exploatarea aplicațiilor specifice sistemului informatic integrat al Primăriei Municipiului București precum și a serviciilor electronice oferite de Primăria Municipiului București primăriilor de sector, instituțiilor din subordinea municipalității, administratorilor de rețele edilitare etc.;
11. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
12. Întocmește documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru asigurarea funcționării și dezvoltarea sistemului informatic (echipamente de tehnică de calcul, piese de schimb, consumabile, service tehnică de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, etc.) și urmărește derularea contractelor rezultate din procedurile de achiziții;
13. Asigură realizarea aplicațiilor informatice, avizarea, recepționarea și mentenanța acestora;
14. Asigură managementul proiectelor IT;
15. Coordonează și îndrumă, din punct de vedere informatic, activitatea personalului implicat în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Primăriei Municipiului București și instruește utilizatorii interni ai sistemului informatic integrat, utilizat în desfășurarea activităților;
16. Coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice în vederea asigurării unui sistem informatic unitar;
17. Stabilește forma și conținutul informațiilor gestionate de aplicațiile sistemului informatic (în colaborare cu direcțiile de specialitate), astfel încât să fie complete, utile și accesibile pentru utilizatori;
18. Stabilește măsurile de securizare a datelor și asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență;
19. Avizează formatul documentelor produse cu mijloace electronice în cadrul Primăriei Municipiului București, în scopul prelucrării unitare a acestora cu sistemul de management al documentelor;
20. Coordonează activitatea de încărcare/actualizare/consultare a bazelor de date în compartimentele Primăriei Municipiului București, în cadrul sistemului informatic integrat;
21. Asigură procedurile de implementare a certificatelor digitale și a semnăturii electronice;
22. Colaborează cu serviciile informatice ale unităților administrației publice centrale și locale, în vederea dezvoltării unitare a sistemelor informatice.





SECȚIUNEA 16

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MASS MEDIA

Art. 116 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.

16.1.SERVICIUL COMUNICARE

Art. 117 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 Primăriei Municipiului București;
3. Gestionează relația Primăriei Municipiului București cu reprezentanții mass-media;
4. Organizează evenimentele de presă ale Primăriei Municipiului București și, după caz, ale instituțiilor subordonate municipalității;
5. Organizează conferințele tematice, declarațiile și interviurile de presă ale Primarului General, precum și ale managementului Primăriei Municipiului București;
6. 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;
7. Dezvoltă și menține relații profesionale amiabile cu structurile omoloage din alte organizații similare, române și străine;
8. Contribuie la organizarea lansărilor de proiecte ale Primăriei Municipiului București la care participă reprezentanții mass-media;
9. Realizează, după caz, sinteze și materiale documentare pentru aparițiile publice ale Primarului General și ale reprezentanților Primăriei Municipiului București;
10. Coordonează activitatea privind accesul ziariștilor la orice informație de interes public care vizează activitatea municipalității;
11. Coordonează activitatea de acordare, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, a acreditării reprezentanților mass-media;
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. Postează pe site-ul și pe paginile de socializare (Facebook, Instagram) ale instituției comunicate/informări/anunțuri de presă;
14. Difuzează, după caz, jurnaliștilor, dosare de presă legate de evenimente sau activități de interes public ale municipalității;
15. 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.





16. Consiliază și acordă asistență de relații publice Primarului General și membrilor staff-ului acestuia;
17. Protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din Primăria Municipiului București, precum și cu instituțiile subordonate Primăriei Municipiului București;
18. 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;
19. Colaborează la întocmirea unor strategii de comunicare, pe baza rapoartelor lunare, semestriale și anuale de analiză a materialelor apărute în mass-media;
20. Gestionează arhiva foto-video a Direcției Comunicare și Mass Media prin asigurarea serviciului foto/video la evenimente, precum și prelucrarea și publicarea de fișiere foto/video;
21. Asigură suport tehnic pentru activitatea de comunicare a Primăriei Municipiului București (foto/video/sonorizare).

16.2.SERVICIUL MASS MEDIA

Art. 118 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. Asigură suportul informațional necesar gestionării situațiilor de criză, care pot afecta imaginea Primarului General și a Primăriei Municipiului București;
7. Realizează analize și sinteze periodice asupra modului în care acțiunile Primăriei Municipiului București și ale Primarului General sunt reflectate în spațiul public;
8. Monitorizează în timp real apariția în mass-media a informațiilor publice (comunicate, informări, anunțuri, declarații de presă, precizări) emise de către Primăria Municipiului București;
9. Participă la realizarea unor sinteze și analize de presă periodice, pe subiecte de interes, la cererea conducerii direcției;
10. Arhivează rapoartele de monitorizare și materialele scrise/audio/video prezentate conducerii direcției;
11. Întocmește rapoarte lunare, semestriale și anuale de analiză a materialelor apărute în mass-media pe care le pune la dispoziția șefului ierarhic superior.

16.3.COMPARTIMENT COMUNICARE SUBORDONATE

Art. 119 Atribuții

1. Colectează informații de la subordonate pentru întocmirea răspunsurilor de presă;
2. Comunică în timp real cu cetățenii, pe paginile de socializare și răspunde întrebărilor acestora, pe baza informațiilor colectate de la subordonate, după caz.





3. Inițiază, organizează și participă la acțiuni, la evenimente, împreună cu subordonatele, realizează fotografii și comunică informațiile în mod unitar și coordonat, pe site-urile și paginile de socializare;
4. Sprijină, prin mijloace de informare în masă, activitatea instituțiilor din subordinea Primăriei Municipiului București;
5. Asigură cooperarea interinstituțională în domeniul informării și comunicării;
6. Contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali;
7. Sprijină organizarea de campanii de informare/educare a populației în domenii de interes precum sănătate, cultură, infrastructură, social, educație civică și sport;
8. Contribuie la realizarea de materiale informative, cu privire la activitatea Primăriei Municipiului București și, după caz, a instituțiilor aflate în subordinea municipalității.

SECȚIUNEA 17

DIRECȚIA PATRIMONIU

Art. 120 Misiunea și scopul direcției

1. Organizează și coordonează activitățile de identificare, defalcare, evidențiere și reactualizare a inventarierii bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Municipiului București;
2. Organizează nomenclatura stradală pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București;
3. Asigură, prin structurile de specialitate din subordine, secretariatul comisiilor de expropriere pentru cauză de utilitate publică;
4. Derulează procedurile de expropriere pe baza proiectelor de investiții de utilitate publică aprobate și inițiate prin direcția de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, din cadrul primăriilor de sector, alte instituții publice de interes local ale Municipiului București aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București;
5. Organizează procedurile specifice cu privire la valorificarea patrimoniului imobiliar al Municipiului București, prin concesionare/închirire/vânzare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. Urmărește, participă și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare privind cadastrul și publicitatea imobiliară.

17.1.SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU

Art. 121 Atribuții

1. Asigură evidența bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, conform raportărilor administratorilor, a deciziei Comisiei de inventariere a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat și în baza înscrisurilor care reglementează dreptul de proprietate publică/privată al Municipiului București;
2. Operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București aprobate prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau alte acte normative/sentințe ale instanțelor de judecată, conform comunicărilor;
3. Participă la inventarierea anuală a bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București;
4. Asigură evidența bunurilor aparținând domeniului public/privat al Municipiului București transmise în administrarea instituțiilor publice de interes local, Consiliilor locale





ale Sectoarelor 1-6 în baza raportărilor acestor instituții și a actelor administrative identificate și întocmește documentația necesară în momentul în care intervin schimbări din punct de vedere patrimonial;

5. Asigură cercetarea de arhivă în vederea identificării documentelor/actelor normative/înscrisurilor necesare stabilirii situației juridice/regimului juridic al imobilelor, respectiv titlurile statului sau ale Municipiului București (decrete, decizii, legii, ordine, hotărâri, etc.) asupra imobilelor cu situație juridică incertă, în colaborare cu direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, precum și cu alte instituții sau autorități publice;

6. Reglementează situația juridică a bunurilor cu situație juridică neclarificată în vederea înscrierii în Cartea Funciară ca bun proprietate publică/privată a Municipiului București și a bunurilor imobile care fac obiectul unor cereri de concesiune, pe care o înaintează Serviciului Cadastru, în vederea întocmirii documentației cadastrale;

7. Asigură corespondența cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea furnizării actelor de proprietate/deținere sau orice alte înscrisuri care să conducă la reglementarea situației bunurilor imobile înscrise în cartea funciară ca proprietăți ale Municipiului București;

8. Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru numirea comisiilor de inventariere a domeniului public și privat al Municipiului București;

9. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ce privesc:

a) defalcarea și trecerea în patrimoniul Municipiului București a unor bunuri imobile din domeniul public și privat al statului;

b) intrările și ieșirile în și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului București și a destinației acestora;

c) trecerea din domeniul public al Municipiului București în domeniul privat al acestuia al bunurilor proprietăți ale municipalității în baza unei justificări temeinice a acestei treceri, în sensul explicării pierderii uzului și utilității publice, în colaborare cu administratorul sau cu alte direcții din aparatul de specialitate al Primarului General, în funcție de destinația bunului imobil;

d) trecerea din domeniul privat al Municipiului București în domeniul public al acestuia al bunurilor proprietăți ale municipalității;

e) darea de imobile din patrimoniul Municipiului București în folosință gratuită pe termen limitat, instituțiilor de utilitate publică - persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică ori instituțiilor publice care prestează servicii publice;

f) schimburile de terenuri între Municipiul București și persoane fizice și juridice;

g) donații de bunuri imobile;

h) bunuri imobile ce fac obiectul vacanțelor succesoriale, în sensul înscrierii în inventar a acestor bunuri și darea lor în administrare;

i) reglementarea regimului juridic al unor bunuri imobile identificate pentru care există documente de proprietate ale Municipiului București, întocmește documentația pentru includerea acestora în evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București, după caz și le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București;

j) orice altă temă/tematică care se înscrie în domeniul său de activitate.

10. Întocmește proiecte de Dispoziții de Primar General cu referire la obiectul de activitate al serviciului;

11. Transmite către Direcția Generală Economică, conform raportărilor administratorilor și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, documentele deținute pentru imobilele ce intră/ies din proprietatea Municipiului București în vederea introducerii/excluderii acestora în/din inventar și în/din evidențele contabile și înscrierii/excluderii din evidențele fiscale ale Direcțiilor de Taxe și Impozite Locale ale sectoarelor 1-6;





12. Întocmește adrese de răspuns, conform evidențelor deținute, privind situația juridică a bunurilor imobile aflate pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București la solicitarea:

- a) instituțiilor publice;
- b) persoanelor fizice și juridice, în baza actelor de proprietate, a dovezii calității de proprietar sau moștenitor și a identificării imobilului;
- c) instanțelor de judecată/parchete, etc.;
- d) Direcției Juridice (Serviciul Evidență, Analiză, Soluționare și Gestiune Notificări Legea nr. 10/2001 și Legile Proprietății, Serviciul Legislație, Serviciul Instanțe Civile ce asigură reprezentarea Municipiului București în fața instanțelor de judecată);
- e) altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

13. Întocmește adrese de răspuns, conform evidențelor deținute, privind regimul juridic al tuturor bunurilor imobile aflate pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București la solicitarea persoanelor fizice și juridice în baza identificării imobilului, identificare materializată prin atașarea la solicitare a unui plan cadastral pe care să fie marcat imobilul;

14. Asigură secretariatul Comisiei de reprezentare a Municipiului București pentru îndeplinirea procedurilor legale de dezbatere a succesiunilor vacante și acceptarea acestora în numele Municipiului București;

15. Asigură redactarea proceselor verbale de predare primire încheiate între comisia de reprezentare a Municipiului București pentru îndeplinirea procedurilor legale de dezbatere a succesiunilor vacante și acceptarea acestora în numele Municipiului București și instituția publică care preia bunul în administrare și a proceselor verbale de predare primire pentru toate imobilele, proprietăți ale municipalității care sunt supuse unor mutații patrimoniale;

16. Asigură secretariatul Comisiei Speciale de Inventariere a domeniului public și privat al Municipiului București. În cadrul comisiei asigură elaborarea/redactarea adreselor la solicitarea președintelui acestei comisii, întocmește procesele verbale ale ședințelor, colectează toate datele transmise de către administratori și le prezintă membrilor Comisiei cu observațiile tehnice și juridice ce intră în sfera atribuțiilor serviciului, organizează ședințe informale cu fiecare administrator în parte.

17.2.SERVICIUL CADASTRU

Art. 122 Atribuții

1. Verifică, recepționează și gestionează documentațiile necesare obținerii numărului cadastral și înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în proprietatea Municipiului București executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea și înscrierea în cartea funciară;

2. Verifică documentațiile topografice întocmite de societățile comerciale cu capital de stat conform legislației în vigoare privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat precum și procesele-verbale de vecinătate încheiate prin grija societății comerciale cu capital de stat în vederea obținerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate conform legislației în vigoare;

3. Ține evidența încheierii de Carte Funciară pentru imobilele proprietatea Municipiului București conform raportărilor administratorilor, a comunicării O.C.P.I. București și a documentațiilor întocmite prin grija Direcției Patrimoniu;

4. La solicitarea Serviciului Evidență Patrimoniu asigură analiza tehnică (notă de reconstituire, notă de constatare în teren, istoric de adresă administrativă, în vederea clarificării din punct de vedere juridic a imobilelor cu situație juridică incertă și asigură înscrierea în cartea funciară a acelor care după clarificare sunt proprietatea Municipiului București;





5. Participă din punct de vedere tehnic (notă de constatare în teren, notă de reconstituire, istoric de adresă administrativă) la întocmirea și actualizarea inventarelor bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București;

6. Colaborează din punct de vedere tehnic (notă de reconstituire, notă de constatare în teren, istoric de adresă administrativă) la întocmirea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind domeniul public și privat al municipiului (schimburi de terenuri, donații, concesiuni, vânzări, închirieri, asocieri, transmițeri, etc.);

7. Formulează observații cu caracter tehnic asupra rapoartelor de expertiză tehnică topografică/cadastrală la solicitarea instanțelor de judecată în funcție de datele grafice sau alfanumerice deținute și totodată la solicitarea Direcției Juridică formulează observații cu caracter tehnic asupra întâmpinărilor/cererilor de chemare în judecată în procese în care Municipiul București este parte în funcție de datele grafice sau alfanumerice deținute;

8. Participă la expertizele tehnice topografice/cadastrale dispuse de instanțele de judecată pentru imobile în litigiu;

9. Colaborează cu Direcția Juridică în ceea ce privește imobilele ce fac obiectul unor litigii în care Municipiul București este parte formulând observații cu caracter topografic/cadastral asupra rapoartelor de expertiză tehnică judiciară;

10. Întocmește la solicitarea Direcției Juridică notă de reconstituire, notă de constatare a situației din teren, istoric de adresă administrativă în dosarele constituite în baza legilor de restituire a proprietăților confiscate/naționalizate de sistemul comunist, pe baza materialelor grafice și a înscrisurilor deținute; notele de reconstituire/notele de constatare în teren și istoricele de adresă administrativă sunt întocmite pentru Comisia de restituire numită la nivelul instituției, iar copiile acestora se vor pune la dispoziția persoanelor interesate și care au calitate numai de către Direcția Juridică, cea care gestionează aceste dosare;

11. Participă la constituirea bazei de date urbane prin introducerea în sistemul M2N/Geomidia în G.I.S.-ul existent a conturului imobilelor ce primesc noi numere administrative și documentațiilor cadastrale pentru imobilele proprietatea Municipiului București;

12. Asigură comercializarea către persoane fizice/juridice de copii de pe planurile topografice scara 1:2000, scara 1:500, scara 1:500 cu rețele edilitare, plan topografic scara 1:500 de reconstituire (suprapunerea situației vechi peste situația actuală) a fișelor de inventariere tehnică imobiliară aflate în evidențele serviciului;

13. Asigură verificarea suprapunerii între un imobil ce face obiectul unui dosar administrativ constituit în baza legilor de restituire a proprietăților confiscate/naționalizate de sistemul comunist și un imobil solicitat de petent, în baza informațiilor grafice deținute de Serviciul Cadastru și a înscrisurilor existente în dosarul administrativ precum și a documentelor de identificare anexate de solicitant (act de deținere/propietate, materiale grafice de identificare);

14. Asigură asistență tehnică privind identificarea în teren a imobilelor proprietatea Municipiului București (în baza informațiilor tehnice deținute) la solicitarea direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

15. Organizează nomenclatura stradală în Municipiul București, aceasta reprezentând evidența primară unitară care servește la atribuirea adresei poștale a fiecărui imobil, teren cu sau fără clădire;

16. Întocmește „Nomenclatorul străzilor din municipiul București” în colaborare cu Comisia de specialitate organizată la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București, conform evidențelor deținute și totodată întocmește documentația pentru proiectul de hotărâre al Consiliului General al Municipiului București (raport de specialitate, referat de aprobare, textul proiectului de hotărâre, identificarea tehnică și cadastrală, documentația urbanistică aprobată conform legii, documente necesare realizarea



investiției, inclusiv procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor) pentru adoptarea acestuia de către Consiliul General al Municipiului București;

17. Actualizează și gestionează „Nomenclatorul străzilor Municipiului București”, respectiv întocmește documentația necesară pentru proiectul de hotărâre al Consiliului General al Municipiului București, de adăugare sau eliminare a unei denumiri în concordanță cu inventarul domeniului public al Municipiului București, sentințelor civile, încheierii de Carte Funciară, raportări ale administratorilor în vederea identificării oricărei străzi după istoricul acesteia;

18. Întocmește documentația pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București pentru atribuiri sau schimbări de denumiri de străzi, parcuri, piețe, etc., conform prevederilor legale în vigoare, respectiv raport de specialitate, referat de aprobare, textul proiectului de hotărâre, identificarea tehnică - plan topografic/cadastral, documentația urbanistică aprobată conform legii, documente ce dovedesc realizarea investiției, inclusiv procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, pentru adoptarea acestora de către Consiliul General al Municipiului București;

19. Eliberează la cerere istoric privind evoluția denumirii străzilor din Municipiul București conform evidențelor deținute;

20. Eliberează istoricul cu privire la evoluția în timp a adreselor administrative conform evidențelor deținute la cerere în baza actelor de proprietate anexate și a identificărilor grafice (plan topografic/cadastral/ plan de situație scara 1:500, 1:2000, documentație cadastrală) și la cererea instanțelor judecătorești, organelor de cercetare, altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, instituțiilor subordonate Consiliului General al Municipiului București, altor instituții publice, în baza identificărilor grafice anexate (plan topografic/cadastral scara 1:500, 1:2000, rapoarte de expertiză tehnică topografică/cadastrală);

21. Atribuie la cererea proprietarilor/deținătorilor, în baza actelor de proprietate și a documentațiilor cadastrale avizate de O.C.P.I. București anexate, numere poștale pentru imobilele de pe raza Municipiului București conform regulamentului adoptat de Consiliul General al Municipiului București, și le transpune pe planurile de situație scara 1:2000 și în sistemul M2N/Geomidia în GIS-ul existent;

22. Ține evidența numerelor poștale pentru fiecare imobil coroborând situația de arhivă/analogică cu informația din sistemul G.I.S. precum și eventuale modificări ale acestora;

23. Confirmă adresa administrativă a imobilelor, raportată la informațiile din baza de date a serviciului, la cererea proprietarului în baza actelor de deținere/prorietate și a identificărilor grafice anexate (plan topografic/cadastral scara 1:500/1:2000, documentația cadastrală avizate de O.C.P.I. București) și la cererea instanțelor de judecată, organelor de cercetare, altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, Primăriei de Sector/ D.I.T.L., altor instituții publice în baza identificări grafice anexate de către aceștia;

24. Întocmește, împreună cu Serviciul Evidență Patrimoniu, referate către Comisia Specială de Inventariere privind propuneri de introducere în domeniul public al Municipiului București, a străzilor nou create prin documentații de urbanism aprobate conform legii, documente ce dovedesc realizarea investiției (inclusiv proces verbal recepție la terminarea lucrărilor) și care urmează a fi introduse în "Nomenclatorul străzilor Municipiului București";

25. Eliberează în fotocopie la solicitarea organelor de cercetare/instanțelor judecătorești sau în cazul direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, documentele emise și cele în baza cărora au fost soluționate cererile petenților;

26. Eliberează duplicate conform cu originalul după adresarea cererilor emise și aflate în arhiva direcției, la solicitarea proprietarilor/deținătorilor;

27. Elaborează și întocmește proiectul regulamentului în domeniul nomenclurii stradale – privind atribuirea sau schimbarea de denumiri ale arterelor de circulație și atribuirea adreselor poștale ale imobilelor din Municipiul București;





28. Solicită altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General / altor instituții publice date referitoare la imobilele situate pe raza administrativ teritorială a Municipiului București în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

29. Asigură schimbul de informații cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General furnizând la solicitarea acestora date privind nomenclatura urbană, planuri topografice combinate prin suprapunerea diferitelor situații vechi peste situația actuală folosind baza de date (documentații tehnice, fișe I.T.I., planuri topografice diferite ediții);

30. Asigură conservarea și protejarea originalelor de editare a planurilor topografice scara 1:2000, 1:500, scara 1:500 cu rețele edilitare, a fișelor de inventariere tehnică imobiliară și a adreselor privind atribuirea/confirmarea/istoricul/definitivarea adresei administrative;

31. Asigură secretariatul Comisiei de verificare și avizare a documentației întocmite în baza prevederilor H.G.R. nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;

32. Asigură completarea, înaintarea spre semnare și eliberarea Certificatelor de atestare a drepturilor de proprietate asupra terenurilor în baza legislației în vigoare a societăților comerciale cu capital de stat constituite prin decizia unității administrativ-teritoriale;

33. Răspunde de arhivarea certificatelor de atestare a drepturilor de proprietate asupra terenurilor în baza legislației în vigoare, acestea având un regim special;

34. Asigură secretariatul Comisiei pentru analiza solicitărilor privind exercitarea dreptului de preemțiune de către Municipiul București pentru imobile monumente istorice;

35. Întocmește documentația și proiectul Dispoziției Primarului General privind numirea Comisiei pentru analiza solicitărilor privind exercitarea dreptului de preemțiune de către Municipiul București pentru imobile monumente istorice și aprobarea acesteia;

36. Întocmește, pe baza raportului Comisiei de negociere proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind acordul de principiu privind achiziționarea de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice în baza exercitării dreptului de preemțiune;

37. Întocmește, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, proiectul de Hotărâre privind achiziționarea de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice în baza exercitării dreptului de preemțiune.

17.3.SERVICIUL CONCESIONĂRI ȘI EXPROPRIERI

Art. 123 Atribuții

1. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric de pregătire, inițiere, evaluare, negociere, încredințare directă, scoatere la licitație a proiectelor privind concesionarea de terenuri aflate în proprietatea privată a Municipiului București în vederea construirii sau vânzarea de terenuri aparținând domeniului privat al Municipiului București, conform cadrului legislativ în vigoare;

2. Întocmește proiecte de hotărâri privind stabilirea reglementărilor specifice în ceea ce privește organizarea procedurilor de concesionare/închiriere a terenurilor aflate în domeniul public sau privat al Municipiului București, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

3. Întocmește proiecte de hotărâri ce au ca obiect stabilirea reglementărilor specifice în ceea ce privește organizarea procedurilor de vânzare a terenurilor aflate în domeniul privat al Municipiului București, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

4. Elaborează și propune spre avizare proiecte de dispoziții de Primar General cu referire la obiectul de activitate al serviciului;



5. Solicită și urmărește întocmirea studiilor de oportunitate pentru concesionarea terenurilor aflate în domeniul public/privat al Municipiului București;

6. Solicită emiterea certificatelor de urbanism în vederea concesionării pentru terenurile aflate în proprietatea Municipiului București, care au situația juridică clarificată și sunt înscrise în cartea funciară, în vederea stabilirii cerințelor urbanistice care urmează să fie îndeplinite în funcție de specificul amplasamentului;

7. Întreprinde demersurile necesare pentru stabilirea redevenței minime în cazul concesionării terenurilor aflate în proprietatea privată a Municipiului București prin întocmirea rapoartelor de evaluare de către evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizați în condițiile legii și selectați prin licitație publică și ținând cont de valoarea de piață a terenului, a prevederilor documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobate, durata concesionării și condițiile de exploatare a obiectului concesiunii;

8. Întreprinde demersurile necesare pentru stabilirea chiriei minime în cazul închirierii terenurilor aflate în proprietatea publică/privată a Municipiului București și pentru care nu a fost stabilit un administrator prin întocmirea rapoartelor de evaluare de către evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizați în condițiile legii și selectați prin licitație publică;

9. Întocmește documentația de atribuire pentru procedurile de concesionare/inchiriere în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale hotărârilor Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea documentației cadru de elaborare a ofertelor pentru procedurile de concesionare/inchiriere;

10. Întreprinde demersurile necesare în vederea publicării anunțurilor cu privire la organizarea licitațiilor publice (concesionare/inchiriere/vânzare) sau cu privire la atribuirea contractelor în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a și în ziare de largă circulație, conform prevederilor legale în vigoare;

11. Coordonează și participă în numele Municipiului București la licitațiile publice organizate în vederea concesionării/inchirierii terenurilor proprietate privată/publică a Municipiului București și asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor instituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau Dispoziție a Primarului General;

12. Ține evidența contractelor de concesiune încheiate prin intermediul serviciului, împreună cu toate documentele ce reprezintă dosarul concesiunii, precum și evidența terenurilor solicitate în vederea concesionării/inchirierii pentru care întreprinde demersurile necesare către Serviciul Cadastru și Serviciul Evidență Patrimoniu pentru clarificarea situației juridice a acestora în vederea înscrierii în cartea funciară a dreptului de proprietate al Municipiului București;

13. Asigură încheierea contractelor de concesiune și a actelor adiționale pentru terenurile aflate în proprietatea publică ori privată a Municipiului București în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a hotărârilor de consiliu aprobate, inclusiv pentru terenurile aferente spațiilor comerciale ce fac obiectul Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, conform comisiei constituite în acest sens;

14. Asigură încheierea contractelor de concesiune prin care se reglementează raportul juridic dintre proprietarii apartamentelor situate în blocurile finalizate în temeiul H.G.R. nr. 441/1991 cu privire la cota de teren aferentă acestora și Municipiul București;

15. Transmite contractele de concesiune/inchiriere/vânzare încheiate direcției de specialitate în vederea luării în evidență și urmării clauzelor contractuale privind plata redevenței/chiriei/ratelor și constituirea garanției;

16. Se ocupă de predarea terenurilor concesionate către concesionari prin comisii instituite în acest sens, întocmește procesul-verbal la începerea lucrărilor așa cum este prevăzut în contractele de concesiune și urmărește, împreună cu direcțiile de specialitate, respectarea clauzelor contractuale privind termenele de începere a lucrărilor de





construcții, de finalizare a acestora, respectarea destinației în conformitate cu documentațiile de urbanism ce au stat la baza încheierii contractului;

17. În cazul înstrăinării clădirii edificate pe terenul concesionat întocmește documentele juridice cu noul proprietar al clădirii care preia toate drepturile și obligațiile ce decurg din contractual de concesiune inițial;

18. Transmite către Direcția Generală Economică documentele deținute pentru imobilele ce fac obiectul contractelor de concesiune încheiate, inclusiv rapoartele de evaluare întocmite de un expert ANEVAR în vederea stabilirii valorii de inventar, pentru înregistrarea în evidențele contabile ale Municipiului București cât și pentru declararea acestora la Direcția de Taxe și Impozite Locale;

19. Eliberează acordurile prevăzute în contractele de concesiune încheiate în baza Legii nr.50/1991, a Legii nr.550/2002, precum și a H.G.R. nr. 884/2004;

20. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru terenurile aflate în proprietatea privată a Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a hotărârilor de consiliu aprobate;

21. Ține evidența contractelor de asociere încheiate între Municipiul București și diverși operatori economici în baza hotărârilor aprobate de Consiliul General al Municipiului București în perioada 1995 - 2000, întocmește actele adiționale aferente, în colaborare cu direcțiile aparatului de specialitate al Primarului General;

22. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură încheierea contractelor de concesiune sau a actelor adiționale cu titularii spațiilor medicale aflate în proprietatea Municipiului București în temeiul H.G.R. nr. 884/2004;

23. Asigură încheierea contractelor de închiriere pentru spațiile situate în imobilele care au destinație medicală, care nu fac obiectul H.G.R. nr. 884/2004 în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a hotărârilor de consiliu aprobate;

24. Urmărește, împreună cu direcțiile de specialitate, respectarea clauzelor prevăzute în contractele de concesiune/inchiriere încheiate prin intermediul serviciului și care au ca obiect spațiile cu destinație medicală aflate în proprietatea Municipiului București;

25. Asigură organizarea procedurilor de vânzare a spațiilor situate în imobile cu destinație medicală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, cu destinație de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical;

26. Transmite comisiei de vânzare instituită în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 68/2008 toate documentele necesare în vederea negocierii prețului de vânzare a spațiilor cu destinație medicală, asigură în baza deciziilor comisiei de vânzare/contestație corespondența, transmite comisiei de vânzare în baza evidențelor deținute situația spațiilor cu destinație medicală în vederea întocmirii și avizării completării listelor aprobate ce cuprind spațiile supuse vânzării prin negociere directă și spațiile libere supuse vânzării prin licitație publică cu strigare;

27. Întocmește documentația de atribuire pentru procedurile de vânzare a spațiilor medicale prin licitație publică cu strigare în conformitate cu prevederile hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a legislației în vigoare, și o transmite comisiei de vânzare în vederea avizării;

28. Coordonează și participă în numele Municipiului București la licitațiile publice cu strigare organizate în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 68/2008, pune la dispoziția solicitanților documentația de atribuire, primește și înregistrează ofertele în Registrul Ofertelor;

29. Furnizează direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General informații din domeniul său de activitate, inclusiv informațiile și documentele necesare în vederea formulării întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și care





au ca obiect terenurile/spațiile cu destinație medicală pentru care sunt încheiate contracte aflate în urmărirea serviciului;

30.Întreprinde demersurile necesare în vederea stabilirii valorii de inventar pentru bunurile aflate în proprietatea publică sau privată a Municipiului București pentru care nu este stabilit un administrator, necesară în vederea înregistrării în evidențele contabile;

31.Colaborează cu direcțiile de specialitate semnatare ale contractelor încheiate prin intermediul serviciului în vederea elaborării/modificării/actualizării clauzelor contractelor de concesiune/închiriere/vânzare cadru conform prevederilor legale în vigoare;

32.Întocmește raportul de specialitate, referatul de aprobare și proiectul de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pentru declanșarea procedurii de expropriere în vederea realizării lucrării investiției de utilitate publică. Proiectul de hotărâre privind declanșarea procedurii de expropriere cuprinde coridorul de expropriere în forma finală, calculul suprafețelor pentru fiecare imobil expropriat, identificarea nominală a proprietarilor și adreselor imobilelor, precum și sumele aferente despăgubirilor, estimate pentru fiecare suprafață din imobilele expropriate;

33.Întreprinde demersuri, pentru fiecare proiect de investiție de utilitate publică, în vederea întocmirii și semnării convenției de plată/acte adiționale la convențiile de plată între Municipiul București și o unitate bancară, convenție necesară deschiderii conturilor cu afecțaiune specială, în vederea consemnării sumelor aferente despăgubirilor pe numele expropriatorului (Municipiul București) la dispoziția expropriatului, după adoptarea de către Consiliul General al Municipiului București a hotărârii pentru declanșarea procedurii de expropriere în vederea realizării lucrării de utilitate publică;

34.Întocmește documentația economică necesară în vederea consemnării sumelor aferente despăgubirilor: propuneri de angajare a cheltuielilor bugetare, angajamente bugetare, ordonanțări pentru fiecare cont cu afecțaiune specială;

35.Întocmește și transmite notificările privind intenția de expropriere către proprietarii imobilelor aflate pe coridorul de expropriere;

36.Întocmește proiectul Dispoziției Primarului General privind decizia de expropriere pentru fiecare proiect de utilitate publică. Acesta este actul de proprietate al Municipiului București;

37.Întocmește referatul necesar intabulării la OCPI București a coridorului de expropriere, ca proprietate publică, pentru fiecare proiect de utilitate publică;

38.Întocmește proiectul Dispoziției Primarului General pentru numirea Comisiei de analiză a actelor și a altor drepturi reale pentru fiecare proiect de utilitate publică;

39.Întocmește adrese de răspuns și asigură corespondența cu persoana expropriată solicitând înscrisuri/acte în funcție de constatările Comisiei de analiză a actelor și a altor drepturi reale, întocmind un dosar aferent fiecărui imobil expropriat;

40.Pune la dispoziția Comisiei de analiză a actelor și a altor drepturi reale, documentele necesare ce trebuie analizate aferente fiecărui proiect de utilitate publică;

41.Întocmește dosarul de plată a despăgubirii și notificarea băncii după emiterea hotărârii Comisiei de acordare a despăgubirilor;

42.Ține evidența plăților despăgubirilor către persoanele expropriate pentru fiecare proiect;

43.Întocmește raportul de specialitate, referatul de aprobare și proiectul de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pentru transferul în proprietate sau în administrare, după caz, a unui imobil aflat pe coridorul de expropriere aferent unei lucrări de utilitate publică;

44.Întocmește adrese de răspuns la petițiile și la plângerile prealabile formulate de persoanele expropriate;

45.Întocmește puncte de vedere necesare Direcției Juridică în vederea formulării întâmpinărilor cu privire la dosarele aflate pe rolul instanțelor referitoare la activitatea de expropriere, anexând și înscrisuri doveditoare;





46. Asigură secretariatul ședințelor Comisiei de analiză a actelor și a altor drepturi reale pentru proiectele CNAIR, METROREX, etc.;

47. Asigură actualizarea bazei de date urbane "M2N" în secțiunea "exproprii" și ține evidența bunurilor imobile intrate în proprietatea Municipiului București prin exproprieri și transmite această evidență și către Serviciul Evidență Patrimoniu pentru includerea în inventar;

48. Asigură afișarea listei imobilelor expropriate afectate de culoarul de expropriere, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR);

49. Asigură afișarea pe site-ul instituției a hotărârilor de stabilire a despăgubirilor emise de comisiile de expropriere aferente fiecărui proiect, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR);

50. Colaborează cu alte instituții/compartimente oferind informații din domeniul de activitate;

51. Întocmește adrese de răspuns cu privire la existența, sau nu, a unor proiecte de utilitate publică pentru a căror realizare este necesară exproprierea unui imobil, conform evidențelor serviciului;

52. Asigură secretariatul Comisiei de cercetare prealabilă în vederea declarării utilității publice a unor lucrări de interes local, conform prevederilor Legii nr. 33/1994, republicată și actualizată;

53. Arhivează documentele aferente imobilelor expropriate pentru fiecare proiect și imobil în parte.

SECȚIUNEA 18

DIRECȚIA DE MEDIU

Art. 124 Misiunea și scopul direcției

1. Stabilește acțiunile și măsurile care să asigure cetățenilor din Municipiul 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.

18.1. SERVICIUL MONITORIZAREA CALITĂȚII MEDIULUI ȘI ECOLOGIE URBANĂ

Art. 125 Atribuții

1. Monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor din Planul integrat de calitate a aerului în Municipiul București;

2. Asigură elaborarea studiului de calitate a aerului necesar fundamentării Planului integrat de calitate a aerului în Municipiul București;

3. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice pentru Planul integrat de calitate a aerului în Municipiul București, în vederea urmării realizării măsurilor, întocmirii și transmiterii rapoartelor periodice către autoritatea pentru protecția mediului și revizuirii, după caz, a planului;

4. 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 autoritățile în domeniul protecției calității aerului;

5. Asigură funcționarea rețelei de senzori de monitorizare a calității aerului și a zgomotului, deținută de Municipiul București;

6. Monitorizează efectul de insulă de căldură urbană prin rețeaua de senzori din dotare și propune măsuri de atenuare bazate pe soluții bazate pe natură, incluzând plantări de aliniamente arboricole, acoperișuri și fațade verzi, suprafețe permeabile și coridoare de ventilație urbană;

7. Sesizează, după caz, instituțiile/autoritățile abilitate de lege să aplice măsuri de protecția mediului, în urma măsurării periodice a calității aerului și a nivelului de zgomot, cu echipamentele din dotare;

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

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

10. Asigură efectuarea verificărilor metrologice anuale ale echipamentelor și aparaturii de analiză a calității mediului din dotare;

11. Asigură realizarea periodică a hărților strategice de zgomot pentru Municipiul București, transmiterea acestora spre avizare autorității teritoriale de mediu și ulterior spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

12. Realizează periodic Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului în Municipiul București, transmiterea acestuia spre avizare autorității teritoriale de mediu și ulterior spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, și urmărește realizarea acțiunilor stabilite prin acesta;

13. 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;

14. 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;

15. Participă la realizarea bazei de date urbane cu informațiile privind zgomotul urban, zonele și populația expusă;

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

17. Elaborează propuneri 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, Planul de menținere a calității aerului și Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului în Municipiul București;

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

19. 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;

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

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 înfrumusețare și protecție a peisajului;

Ar



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

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

24. 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;

25. Actualizează Registrul spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București, conform prevederilor legislației în vigoare;

26. Colaborează 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;

27. Inițiază Strategia privind schimbările climatice și Planul de acțiuni pentru adaptarea și combaterea efectelor schimbărilor climatice, în conformitate cu Strategia națională a României privind schimbările climatice; demarează și monitorizează activitățile de implementare a acțiunilor și activităților stabilite prin Planul de acțiune;

28. Colaborează cu instituții de profil privind schimbul de informații referitoare la calitatea factorilor de mediu și efectele schimbărilor climatice;

29. Derulează programe și proiecte în parteneriat cu organizații negvernamentale din domeniu și instituții publice, pentru conștientizarea cetățenilor cu privire la efectele schimbărilor climatice;

30. Organizează și susține, la sediul instituțiilor de învățământ, lecții și acțiuni educative-interactive pe teme de protecția mediului;

31. Coordonează și organizează evenimente conform calendarului ecologic, activități practice de plantare și salubritate, precum și concursuri cu caracter ecologic, în parteneriat cu instituții publice și organizații negvernamentale din domeniu;

32. Elaborează și promovează materiale cu conținut informativ și educativ, care au drept scop informarea cetățenilor asupra stării calității mediului;

33. Elaborează și actualizează periodic evaluarea locală a riscurilor și vulnerabilităților climatice ale municipiului București, în conformitate cu metodologia promovată de Agenția Europeană de Mediu, de rețeaua C40/ICLEI și cu Strategia UE de adaptare la schimbările climatice, identificând riscurile specifice și categoriile de populație expusă;

34. Elaborează și actualizează hărțile de vulnerabilitate termică ale municipiului București, identificând zonele cu risc ridicat de supraîncălzire urbană, cu precădere în cartierele cu densitate mare de construcții, deficit de infrastructură verde-albastră și populație vulnerabilă (vârstnici, copii, persoane cu afecțiuni cronice);

35. Participă la elaborarea și urmărește implementarea unor planuri de acțiune în situația apariției valurilor de căldură, stabilind zonele prioritare de intervenție, protocoalele de alertă timpurie și măsurile de protecție a grupurilor de populație vulnerabilă;

36. Propune și participă la implementarea unor soluții bazate pe natură, incluzând infrastructura verde-albastră urbană (parcuri, aliniamente stradale, acoperișuri verzi, grădini de ploaie, zone umede urbane) ca măsuri de adaptare la schimbările climatice și de atenuare a efectului de insulă de căldură urbană;

37. Utilizează instrumente digitale și platforme de date deschise, inclusiv serviciile Copernicus ale Uniunii Europene, platforma Ro-ADAPT și sisteme GIS, pentru monitorizarea indicatorilor climatici locali, cartografierea riscurilor și raportarea progresului implementării planurilor de adaptare la schimbările climatice, asigurând accesul public la datele relevante;

38. Integrează rezultatele evaluărilor de risc și vulnerabilitate climatică în procesele de avizare urbanistică și în documentațiile de planificare teritorială în colaborare cu Direcția Urbanism, în vederea fundamentării tehnice a deciziilor de amenajare a teritoriului din perspectiva rezilienței climatice;



39. Elaborează răspunsuri la petițiile cetățenilor și ale organizațiilor legal constituite cu privire la subiectele ce fac obiectul atribuțiilor serviciului.

18.2.SERVICIUL AVIZE ȘI ACORDURI

Art. 126 Atribuții

1. Emite avize de intervenții de formare, întreținere, regenerare arbori și arbuști, defrișare și transplantare a arborilor/arbuștilor din speciile ornamentale din București, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2. Emite avize de intervenții de formare, întreținere, regenerare arbori și arbuști și 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 autoritățile de mediu;

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

7. Constituie și actualizează registrul arborilor/arbuștilor ocrotiți în baza documentației de declarare a arborilor ocrotiți și a avizelor de specialitate emise;

8. 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;

9. Inventariază și evaluează cu echipamentul de tomografiere 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;

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

11. Emite avize de specialitate în urma analizării și verificării cazurilor punctuale cu echipamentul de tomografiere arbori, pentru a stabili cu exactitate dacă se impune sau nu defrișarea arborilor;

12. Asigură evidența și trasabilitatea avizelor de specialitate și a altor documente cu efect asupra spațiilor verzi emise, în baza cărora se efectuează verificările pe teren de către structurile abilitate;

13. Centralizează datele din avizele de specialitate privind plantările în compensare de arbori, arbuști și amenajare de spații verzi;

14. Solicită administratorilor spațiilor verzi publice sau persoanelor fizice/juridice, stadiul de execuție a intervențiilor prevăzute în avizele de specialitate;

15. Inițiază elaborarea de studii de specialitate privind speciile dendro-floricole recomandate/restricționate spre utilizare în amenajarea/dezvoltarea spațiului urban bucureștean, precum și studii privind amplasarea/înființarea unui spațiu verde (tip de sol, adâncime apă freatică, perioadă de însorire, condiții pedo-climatice, rezistență la boli și dăunători etc.);

16. Întocmește studii și propuneri pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi;

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





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

19. Participă la realizarea măsurilor 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;

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

21. 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;

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

23. Colaborează cu institute de cercetare-proiectare și de învățământ superior, organizații guvernamentale/negvernamentale de profil, alți reprezentanți ai societății civile în domeniul protecției spațiilor verzi;

24. Elaborează răspunsuri la petițiile cetățenilor și ale organizațiilor legal constituite cu privire la subiectele ce fac obiectul atribuțiilor serviciului.

SECȚIUNEA 19

DIRECȚIA RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 127 Misiunea și scopul direcției

1. Gestionează relația instituției cu cetățenii și alte organizații, care interferează în activitatea lor cu obiectul de activitate al municipalității și participă la asigurarea comunicării interne și externe a instituției;

2. Îmbunătățește și menține relații eficiente de comunicare în scopul informării publice, al construirii reputației instituționale și al promovării organizaționale;

3. Promovează imaginea Primăriei Municipiului București în relația cu cetățenii și organizațiile legale constituite.

19.1.SERVICIUL INFORMARE ȘI DISPECERAT

Art. 128 Atribuții

1. Asigură legăturile între corespondenții din rețeaua de radiocomunicații „Bucur” a Municipiului București;

2. Ține evidența amplasării și funcționării echipamentelor de radiocomunicații;

3. Semnalează disfuncționalitățile apărute în rețeaua de radiocomunicații și urmărește rezolvarea acestora;

4. Asigură comunicarea cu instituții ale statului în situații de criză, având îndatorirea să înștiințeze, de îndată, Primarul General și Viceprimarii asupra evenimentelor grave (calamități naturale, incendii, explozii, etc.);

5. Transferă sesizările telefonice primite, spre competența serviciilor de specialitate din cadrul instituției și altor organisme prestatoare de servicii publice și de interes local ale Municipiului București;





6. Îndrumă cetățenii și oferă informații prin telefon pentru rezolvarea problemelor sesizate;
7. Primește și înregistrează în sistem electronic propunerile, sesizările și reclamațiile telefonice primite de la cetățeni și organizații legal constituite;
8. Transferă sesizările telefonice primite spre soluționare structurilor de specialitate din cadrul instituției;
9. Colaborează cu toate structurile de specialitate din cadrul instituției și asigură comunicarea telefonică a diverselor informații în legătură cu activitatea instituției prin intermediul numărului unic;
10. Colaborează și asigură comunicarea telefonică a diverselor informații din diferite domenii în baza acordurilor de colaborare interinstituțională;
11. Colaborează interinstituțional și asigură comunicarea electronică a problematicilor semnalate, din diferite domenii, în baza acordurilor de colaborare interinstituțională semnate de reprezentanții instituției;
12. Identifică problemele semnalate de către cetățeni pe baza unor întrebări sistematice și specifice pentru corecta diagnosticare a problemelor;
13. Întocmește rapoarte cu informații despre problematica apelurilor primite sau alte tipuri de rapoarte solicitate de conducere.

19.2.SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

Art. 129 Atribuții

1. Consiliază și informează cetățenii și reprezentanții organizațiilor legal constituite asupra documentelor necesare constituirii dosarelor, pune la dispoziție instrucțiunile, tipizatele, împreună cu modelele de documente și oferă informații în legătură cu modul de completare a acestora;
2. Furnizează verbal, direct sau telefonic, informații de interes public legate de activitatea Primăriei Municipiului București și a instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București;
3. Întocmește semestrial raportul privind modul de soluționare a petițiilor adresate Primăriei Municipiului București și îl transmite spre informare Primarului General;
4. Elaborează, aplică, analizează propriile chestionare privind satisfacția clienților și asigură aplicarea altor chestionare, transmise de structurile de specialitate din cadrul instituției;
5. Asigură afișarea anunțurilor referitoare la elaborarea unor proiecte de acte normative și a altor documente reglementate de acte normative speciale;
6. Elaborează adrese și răspunsuri la diferite solicitări ale petenților și departamentelor din cadrul instituției;
7. Elaborează rapoarte statistice în baza unor informații și date preluate din sistemul informatic de management al documentelor;
8. Participă la realizarea și distribuirea materialelor informative (pliante, fluturași, afișe, etc.), privind activitățile de interes public, precum și la diseminarea materialelor informative transmise de instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București;
9. Informează petentul în legătură cu stadiul de soluționare a petiției și solicită în acest scop lămuririle necesare de la structura de specialitate din cadrul instituției;
10. Asigură eliberarea răspunsurilor la petiții și la alte tipuri de cereri, în mod direct, la ghișeu, remise de structurile de specialitate din cadrul instituției în vederea ridicării acestora;
11. Asigură primirea și transmiterea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor, precum și relația cu presa pentru Autoritatea Teritorială de Ordine Publică;



12. Asigură activitatea de secretariat pentru Autoritatea Teritorială de Ordine Publică, convoacă membrii la ședințe, pregătește materialele ce se vor dezbate și redactează procesul verbal.

19.2.1.COMPARTIMENT REGISTRATURĂ

Art. 130 Atribuții

1. Primește, verifică și înregistrează corespondența adresată instituției constând în petiții, plângeri prelabile, solicitări de informații de interes public, reclamații administrative, cereri pentru emiterea sau adoptarea unui act administrativ în temeiul unui drept subiectiv sau al unui interes legitim privat, notificări, adrese, facturi și orice alte tipuri de documente primite de la cetățeni și/sau organizații legal constituite în mod direct la ghișeu sau, în mod indirect, prin intermediul poștei/firmelor de curierat, e-mail-ului, site-ului instituției;

2. Transmite întreaga corespondență, în funcție de obiectul acesteia, spre competența soluționare, structurilor de specialitate din cadrul instituției;

3. Urmărește redactarea în termen a răspunsurilor la petiții și la alte tipuri de cereri și documente;

4. Primește răspunsurile la petiții și la alte cereri transmise de structurile de specialitate, le procesează în sistemul informatic de management al documentelor și le arhivează;

5. Asigură expedierea prin poștă sau e-mail a răspunsurilor la petiții și la alte tipuri de cereri emise de structurile de specialitate din cadrul instituției;

6. Redirecționează petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice competente în a le soluționa;

7. Răspunde și asigură activitatea de curierat, coletărie și poștă (poștă civilă), pentru transmiterea corespondenței atât în interiorul cât și în exteriorul instituției.

19.3.COMPARTIMENT LEGEA NR. 544/2001 ȘI AUDIENȚE

Art. 131 Atribuții

1. Primește, de la Compartimentul Registratură, cererile de solicitare a informațiilor de interes public, pe care le înregistrează în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

2. Analizează cererile de solicitare a informațiilor de interes public și le repartizează, spre competența soluționare, structurilor de specialitate din cadrul instituției în vederea furnizării informațiilor de interes public;

3. Realizează o evaluare primară a cererii de solicitare a informațiilor de interes public, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, stabilind dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

4. Stabilește, în situația în care cererea de solicitare a informațiilor de interes public nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, dacă aceasta poate fi încadrată ca petiție, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, și o transmite Compartimentului Registratură;

5. Informează solicitantul, în situația în care cererea de solicitare a informațiilor de interes public nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001 și nici nu poate fi încadrată ca petiție, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

6. Informează petentul în situația în care informația solicitată este, dintre cele care se comunică din oficiu indicând și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;

7. Transmite solicitarea spre soluționare direcțiilor/serviciilor competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și/sau organismelor prestatoare de servicii



publice și de utilitate publică de interes local ale Municipiului București în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;

8. Verifică zilnic, pe site-ul instituției, cererile de solicitare a informațiilor de interes public, formulate de către cetățeni și organizații legal constituite, cărora le asigură înregistrarea în registrul unic al Primăriei Municipiului București;

9. Primește de la direcțiile/ serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și/sau organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ale Municipiului București răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către petent împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;

10. Transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;

11. Urmărește respectarea termenelor legale de către structurile de specialitate competente din cadrul instituției;

12. Întocmește raportul anual cu privire la evaluarea implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

13. Asigură publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ al instituției care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

14. Întocmește și actualizează lista privind informațiile de interes public puse la dispoziție de către structurile de specialitate ale instituției;

15. Primește, înregistrează, analizează și ține evidența reclamațiilor administrative;

16. Asigură secretariatul comisiei pentru soluționarea reclamațiilor administrative din cadrul Primăriei Municipiului București;

17. Asigură și organizează audiențele pentru Primarul General, Viceprimari și Secretarul General al Municipiului București;

18. Întocmește și transmite lunar tabelul centralizator al cererilor de audiență pentru Primarul General, însoțit de copiile petițiilor, către structurile de specialitate ale instituției;

19. Transmite lunar către Cabinet Primar General, informațiile primite de la structurile de specialitate cu atribuții în soluționarea problemelor semnalate în cererile de audiență;

20. Participă la audiențe și întocmește notele de audiențe pentru Primarul General, Viceprimari și Secretarul General al Municipiului București;

21. Transmite în format electronic notele de audiențe la cabinetele persoanelor cu funcții de conducere care țin audiențele și la structurile de specialitate din cadrul instituției desemnate să soluționeze problemele ridicate în audiențe;

22. Întocmește informarea semestrială privitoare la audiențe;

23. Întocmește răspunsurile la solicitările petenților privitoare la organizarea și desfășurarea audiențelor.

SECȚIUNEA 20

DIRECȚIA CORP CONTROL ȘI INTEGRITATE

Art. 132 Misiunea și scopul direcției

1. Realizează controlul activităților aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, așa cum sunt definite de lege;

2. Asigură verificarea sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor depuse și raportate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul aparatului





de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

3. Coordonează, îndrumă metodologic, monitorizează implementarea managementului riscurilor de corupție și a Strategiei Naționale Anticorupție, promovează etica și integritatea la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General;

4. Exercițarea atribuțiilor de control de către Direcția Corp Control și Integritate se realizează exclusiv în limitele competențelor stabilite prin prezentul regulament și în temeiul mandatului conferit de Primarul General al Municipiului București, în condițiile și cu respectarea strictă a cadrului normativ aplicabil, a principiilor legalității, imparțialității, proporționalității, bunei administrări și securității juridice, precum și cu garantarea drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice vizate, fără a putea depăși obiectul, scopul și limitele actului de investiție.

20.1.SERVICIUL CONTROL

Art. 133 Atribuții

1. În colaborare cu Serviciul Controlul Gestionării și Utilizării Fondurilor, elaborează și actualizează Planul anual de acțiune al Direcției Corp Control și Integritate, prin integrarea rezultatelor activităților de control, a analizelor de risc și a priorităților instituționale, în vederea asigurării unei planificări unitare, coerente și orientate către impact;

2. În baza celor dispuse de Primarul General al Municipiului București și în limitele mandatului conferit, pe durata acestuia, efectuează acțiuni de control la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General și al instituțiilor și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului General al Municipiului București, ca urmare a sesizărilor sau a altor situații dispuse de acesta;

3. Realizează evaluări complexe asupra cadrului de funcționare și a mecanismelor de guvernanță instituțională, vizând implementarea strategiilor și programelor relevante, structura organizatorică, politicile de resurse umane, precum și performanța profesională a personalului de execuție și de conducere, inclusiv eficiența decizională a organismelor colective de conducere;

4. Examinează performanța operațională a structurilor supuse controlului prin raportare la obiectivele asumate și identifică dezechilibrele dintre resursele angajate și rezultatele generate, formulând direcții de optimizare a utilizării acestora;

5. Investighează funcționarea structurilor din cadrul Primăriei Municipiului București și a entităților furnizoare de servicii publice de interes local supuse controlului, în scopul identificării disfuncțiilor structurale, suprapunerilor de competențe și a fragmentării activităților, și stabilește măsuri pentru reconfigurarea și eficientizarea acestora;

6. Propune Primarului General al Municipiului București sesizarea comisiei de disciplină, a comisiei de cercetare administrativă sau a altor comisii, cât și a instituțiilor și organelor statului cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce atrage răspunderea (administrativă, civilă, penală);

7. Urmărește și evaluează efectele măsurilor dispuse în urma acțiunilor de control, determină nivelul de conformare al structurilor vizate și fundamentează, pe baza constatărilor, documente de analiză și raportare, însoțite de propuneri privind remedierea disfuncționalităților și, după caz, recuperarea prejudiciilor, pe care le supune aprobării Primarului General al Municipiului București;

8. Primește, verifică și răspunde petițiilor ce îi sunt repartizate și monitorizează soluționarea acestora;

9. Asigură sprijin metodologic pentru personalul Primăriei Municipiului București și/sau al instituțiilor și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului General





al Municipiului București, în domeniul aplicării cadrului normativ și al dezvoltării mecanismelor organizaționale privind buna administrare și planificarea strategică;

10. Elaborează studii, analize, sinteze și informări cu privire la activitatea specifică.

20.2.SERVICIUL CONTROLUL GESTIONĂRII ȘI UTILIZĂRII FONDURILOR

Art. 134 Atribuții

1. În colaborare cu Serviciul Control, elaborează și actualizează Planul anual de acțiune al Direcției Corp Control și Integritate, prin integrarea rezultatelor activităților de control, a analizelor de risc și a priorităților instituționale, în vederea asigurării unei planificări unitare, coerente și orientate către impact;

2. Verifică modalitatea de îndeplinire a obiectivelor generale și specifice ale structurilor aparatului de specialitate al Primarului General și ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului General al Municipiului București supuse controlului;

3. În baza celor dispuse de Primarul General al Municipiului București și în limitele mandatului conferit, pe durata acestuia, efectuează acțiuni de control la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General și al instituțiilor și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului General al Municipiului București, ca urmare a sesizărilor sau a altor situații dispuse de acesta;

4. Primește, verifică și răspunde petițiilor ce îi sunt repartizate și monitorizează soluționarea acestora;

5. Evaluează, prin analize și verificări specifice, modul de gestionare și utilizare a resurselor financiare, materiale și umane la nivelul structurilor aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local supuse controlului, în vederea determinării conformității cu cadrul legal aplicabil și a aprecierii nivelului de performanță în utilizarea acestora, din perspectiva eficienței, eficacității și economicității;

6. Propune Primarului General al Municipiului București măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate; întocmește propuneri de eficientizare a activității, în urma rapoartelor de control;

7. Propune Primarului General al Municipiului București sesizarea comisiei de disciplină, a comisiei de cercetare administrativă sau a altor comisii, cât și a instituțiilor și organelor statului cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce atrage răspunderea (administrativă, civilă, penală);

8. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București în urma controalelor efectuate și întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate; propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și recuperarea eventualelor prejudicii, după caz, și le supune spre aprobare Primarului General al Municipiului București;

9. Solicită documente, informații și date referitoare la aspectele care fac obiectul acțiunii de control, iar structurile asupra cărora se desfășoară controlul având obligația să pună la dispoziția personalului cu atribuții de control documentele, informațiile și datele solicitate în vederea executării controlului;

10. Reprezentanții instituțiilor controlate și a compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate sunt obligate să permită accesul reprezentanților Direcției Corp Control și Integritate în imobilele pe care le dețin în proprietate, administrare, în locațiune/comodat/concesiune etc.;

11. Solicită sprijinul dacă este cazul, altor angajați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General în exercitarea atribuțiilor sale;

12. Elaborează studii, analize, sinteze și informări cu privire la activitatea specifică.





20.3.COMPARTIMENT INTEGRITATE

Art. 135 Atribuții

1. Elaborează, coordonează implementarea, monitorizează și actualizează Planul de Integritate și Registrul riscurilor de corupție la nivelul Primăriei Municipiului București și al structurilor subordonate sau aflate sub autoritatea acesteia, asigurând integrarea acestora în sistemul de management instituțional, evaluarea periodică a riscurilor identificate, eficacitatea măsurilor de prevenire și adaptarea continuă a mecanismelor de control în raport cu evoluția vulnerabilităților și a contextului instituțional;
2. Asigură implementarea și promovarea mecanismelor de prevenire a corupției prevăzute în Strategia Națională Anticorupție la nivelul Primăriei Municipiului București și la instituțiile/serviciile subordonate Primarului General/Consiliului General al Municipiului București prin activități de instruire, îndrumare metodologică și monitorizare;
3. Întocmește studii și rapoarte conform dispozițiilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție și în alte acte normative pe baza informațiilor primite de la structurile din cadrul Primăriei Municipiului București și de la instituțiile/serviciile subordonate Primarului General/Consiliului General al Municipiului București;
4. Analizează și documentează incidentele de integritate identificate la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Primarului General/Consiliului General al Municipiului București și asigură raportarea acestora în condițiile cadrului normativ aplicabil;
5. Asigură primirea raportărilor în interes public și desfășoară activitățile subsecvente prevăzute în Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
6. Asigură dezvoltarea și consolidarea cadrului instituțional privind etica profesională, prin promovarea standardelor de conduită, monitorizarea aplicării normelor de comportament și formularea de recomandări pentru întărirea culturii organizaționale și a responsabilității administrative la nivelul Primăriei Municipiului București și al structurilor subordonate.

SECȚIUNEA 21

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 136 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 intern.

**Art. 137 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 4 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 conduita 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;
11. 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;
12. Elaborează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Direcției Audit Public Intern pentru aparatul de specialitate;
13. Elaborează procedurile formalizate aferente activităților din cadrul Direcției Audit Public Intern;
14. 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, la serviciile publice și instituțiile publice de interes local ale municipalității, înființate de Consiliul General al Municipiului București, pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
15. 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;
16. 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;
17. Raportează periodic, către conducerea direcției, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate.





18. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează conducerea direcției prin transmiterea documentației elaborate și supervizate conform cadrului legal specific;

19. 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);

20. Contribuie la elaborarea și implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;

21. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției;

22. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;

23. 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;

24. 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;

25. Efectuează misiuni de evaluare a activității de audit public intern desfășurate în cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

26. Emite acordul privind elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

27. Avizează elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

28. Asigură instruirea și formarea personalului din cadrul direcției în probleme de Securitate și Sănătate în Muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

29. Realizează orice sarcină dispusă de Primarul General al Municipiului București pe domeniul de activitate specific direcției;

30. Transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General, măsurile dispuse de organele de control și termenele de realizare a acestora;

31. Informează Primarul General despre nerealizarea măsurilor dispuse și face propuneri pentru realizarea acestora de către compartimentele implicate.

SECȚIUNEA 22

DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art. 138 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, fiind structura de guvernanta 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, directorul sau directorat, acționari și alte persoane interesate;

2. Institue pârghii de garantare a obiectivității și transparenței selecției managementului și a membrilor organelor de administrare și 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sprijinind autoritatea publică tutelară în îndeplinirea obiectivelor de către societățile comerciale aflate sub autoritatea sa.

Art. 139 Atribuții

1. Face demersuri și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute pentru autoritatea publică tutelară de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, la societățile comerciale la care unitatea administrativ teritorială Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, incluzând cel puțin următoarele:

a) Notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), în numele unității administrativ-teritoriale acționare, privind declanșarea procedurii de selecție pentru numirea administratorilor și asigură purtarea oricăror alte corespondențe cu AMEPIP justificate de necesitatea aplicării dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) Redactează scrisoarea de așteptări și elaborează proiectul componentei inițiale a planului de selecție, asigurând totodată și organizarea de consultări cu acționarii cu privire la acestea, primește propuneri pentru care se îngrijește să fie publicate pe pagina proprie de internet a instituției, motivează acceptarea sau respingerea lor;

c) Participă la operaționalizarea activității Comisiei de selecție și nominalizare prin elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia, precum și prin asigurarea secretariatului în cadrul lucrărilor Comisiei;

d) Elaborează Profilul consiliului și Profilul candidatului, le publică pe pagina proprie de internet a instituției, organizează consultări cu acționarii cu privire la acestea, primește propuneri de modificare și de completare;

e) Asigură, prin colaborare cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului București, achiziția serviciilor expertului independent pentru recrutare și serviciilor de campanie publicitate, se îngrijește de publicarea anunțului privind selecția administratorilor în conformitate cu prevederile legale;

f) Monitorizează activitatea consiliilor de administrație, precum și a îndeplinirii obiectivelor din planurile de administrare pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

g) Monitorizează transparența activității companiilor municipale și informarea cu privire la aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) Asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară.

2. Face demersuri la societățile la care unitatea administrativ teritorială Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, pentru:

a) Respectarea de către întreprinderea publică a principiilor de eficiență economică și profitabilitate;

b) Reflectarea cerințelor din scrisoarea de așteptări în indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ce constituie anexă la contractul de mandat, asigurarea susținerii metodologice a activității reprezentanților în adunarea generală a acționarilor.



c) Asigurarea monitorizării și evaluării valorilor indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat.

3. Colaborează cu comitetele din cadrul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, în vederea îndeplinirii obligațiilor administratorilor la întreprinderile publice din portofoliul Municipiului București, prin Consiliul General al Municipiului București, în limita exercitării competențelor de autoritate publică tutelată stabilite de lege;

4. Întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului General al Municipiului București;

5. Păstrează evidența contractelor de mandat ale administratorilor, precum și ale directorilor de la societățile din portofoliul Consiliului General al Municipiului București;

6. Păstrează evidența planurilor de administrare aprobate, depuse de către întreprinderile publice din subordinea Consiliului General al Municipiului București;

7. Raportează către AMEPIP sau către altă structură centrală a statului român abilitată indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice, semestrial și/sau până la termenele stabilite în actele normative care reglementează procedura de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

8. Participă la elaborarea în fiecare an, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București și cu managementul întreprinderilor publice la care Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București este acționar în numele statului, un raport privind 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;

9. Furnizează elemente de sinteză Primarului General, necesare fundamentării unor decizii în domeniul guvernantei corporative, pe baza documentațiilor întocmite de către managementul întreprinderilor publice la care Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

10. Elaborează proiecte de hotărâri pe care le înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București privind conducerea, administrarea și activitatea societăților comerciale la care Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

11. Colaborează cu lichidatorii, administratorii judiciari și administratorii speciali, avocați, directorii companiilor și reprezentanții Municipiului București, prin Consiliul General al Municipiului București, în adunarea generală a acționarilor, pentru a agreea soluții și a planifica implementarea acestora cu scopul obținerii celei mai bune acoperiri a creanțelor deținute de Municipiul București față de companiile municipale și maximizării sumelor de bani/bunurilor redistribuite către acționarul Municipiului București, prin Consiliul General al Municipiului București;

12. Face demersuri cu privire la asigurarea calității serviciilor publice delegate companiilor municipale prin constituirea Corpului Agenților Constatatori pentru fiecare contract de delegare încheiat de Municipiul București, în calitate de delegatar, pe de o parte și companiile municipale, în calitate de delegați, pe de altă parte, pentru monitorizarea respectării de către delegați a prevederilor contractelor de delegare și de evaluare a modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate;

13. Colaborează cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (AMRSP) pentru buna îndeplinire a atribuțiilor acesteia legate de întreprinderile publice la care Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

14. Analizează actele normative care vizează domeniul guvernantei corporative și pregătește proceduri interne la nivelul Municipiului București în acest domeniu.





15. Pregătește procedura internă la nivelul Municipiului București care să reglementeze încheierea, derularea și încetarea parteneriatului public-privat, cu respectarea legislației în materie;

16. Inițiază și/sau participă la dezvoltare de proiecte în baza mecanismului parteneriatului public-privat de tip instituțional sau contractual în vederea stimulării investițiilor private și reducerii efortului bugetar propriu pentru realizarea, după caz, reabilitarea și/sau extinderea unui bun sau a unor bunuri care aparțin/vor aparține patrimoniului Municipiului București și/sau operarea unui serviciu public;

17. Sprijină înființarea de societăți de proiect pentru realizarea tuturor activităților necesare, direct și indirect, pentru îndeplinirea obiectului fiecărui proiect de parteneriat public-privat;

18. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege din domeniul său de activitate.

SECȚIUNEA 23

DIRECȚIA CULTURĂ ȘI TURISM

Art. 140 Misiunea și scopul direcției

1. Crearea cadrului organizatoric și funcțional pentru furnizarea către cetățeni a serviciilor publice de interes local din domeniile cultură, turism, educație și sport, potrivit competenței autorităților administrației publice locale constituite la nivelul Municipiului București;

2. Coordonarea și îndrumarea metodologică a activității specifice instituțiilor și serviciilor publice de interes local la nivelul Municipiului București din domeniile cultură, turism, educație și sport, contribuind la realizarea eficientă a obiectivelor acestor instituții, astfel cum sunt expres enunțate în prezenta secțiune.

Art. 141 Atribuții

1. Coordonează, în limita atribuțiilor sale, activitatea următoarelor instituții/servicii publice de interes local al Municipiului București prestatoare de servicii cultural-artistice, educațional și sportive:

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 Animație „Țândărică”;
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 Porțile Bucureștiului”;
23. Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”;
24. Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB;
25. Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București;
26. Centrul Cultural LUMINA;
27. Centrul Cultural EXPO ARTE;
28. Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive București – PROEDUS;
29. Centrul pentru Tineret al Municipiului București;
30. Clubul Sportiv Municipal București – CSMB.

2. Identifică și stabilește relații de cooperare sau asociere între Municipiul București și persoane juridice române sau străine, organizații neguvernamentale și alți parteneri sociali în vederea realizării în comun a unor acțiuni, programe sau proiecte de interes public local în domeniile cultură, educație, sport și turism;

3. Elaborează propuneri pentru accesarea de fonduri nerambursabile și implementează și/sau participă, după caz, programe și proiecte cu finanțare externă și/sau națională nerambursabilă în domeniile cultură, turism, educație, sport pentru care Municipiul București se încadrează în categoria beneficiarilor eligibili;

4. Coordonează elaborarea strategiilor, a programelor și studiilor, necesare implementării politicilor publice, aplicabile la nivel local în domeniile specifice de activitate: *cultură, turism, educație, sport*; asigură monitorizează implementării acestora, după caz;

5. Colaborează cu compartimente similare din administrația publică centrală sau locală (ministere, instituții, etc.) precum și cu alte structuri specifice (comitete, instituții deconcentrate, etc.) din țară și din străinătate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin;

6. Fundamentează și elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ sau individual (hotărâri ale Consiliului General, Dispoziții ale Primarului General) în domeniile specifice de activitate: *cultură, educație, sport, turism*;

7. Elaborează proiectul bugetului anual, de rectificare de buget și proiectul programului anual de achiziții publice în domeniul de competență al direcției;

8. Elaborează documentele specifice direcției necesare pentru derularea procedurilor de achiziții publice având ca obiect implementarea unor programe/proiecte în domeniile de competență ale direcției;

9. 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 sau desființarea unor instituții/servicii publice de interes local în domeniul de interes la direcției, sub aspectul atribuțiilor și obiectului de activitate, în calitate de structură de specialitate;

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

11. Asigură, împreună cu Direcția Managementul Resurselor Umane, organizarea și desfășurarea concursurilor de management/evaluării managementului instituțiilor publice de cultură de interes local al Municipiului București, cu atribuții conform prevederilor legale și asigură secretariatul comisiilor;

12. În vederea organizării concursului de proiecte management, întocmește caietul de obiective și îl supune spre aprobare Primarului General, în conformitate cu legislația în vigoare;

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





14. Asigură demersurile necesare negocierii programului minimal și ale căror rezultate vor fi consemnate în acte adiționale ce vor fi transmise, înregistrate și gestionate la Direcția Managementul Resurselor Umane;

15. Face propuneri privind asigurarea conducerii interimare, după caz, a instituțiilor/serviciilor enumerate la punctul 1 din prezentul regulament/capitol;

16. Monitorizează activitatea specifică instituțiilor/serviciilor publice de interes local nominalizate la punctul 1 din prezentul regulament/capitol și propune măsuri de îmbunătățire a acestora și de dezvoltare a ofertei cultural-artistice și educațional-sportive a Municipiului București, dacă este cazul;

17. Participă, fără drept de vot, la consiliile de administrație ale instituțiilor/serviciilor a căror activitate o monitorizează;

18. Asigură demersurile necesare și elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind schimbarea denumirii instituțiilor/serviciilor publice enumerate la punctul 1 din prezentul regulament/capitol și modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale acestora (în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane);

19. Inițiază demersurile necesare pentru aprobarea nivelului tarifelor practicate de instituțiile/serviciile publice de interes local aflate în monitorizarea direcției, conform legii și ține evidența acestora;

20. Centralizează execuțiile bugetare lunare aferente instituțiilor/serviciilor publice de interes local aflate în coordonarea direcției;

21. Monitorizează cheltuielile cu premierele realizate, în anul anterior, de instituțiile de repertoriu aflate în coordonare;

22. Centralizează, monitorizează și/sau elaborează analize ale cheltuielilor realizate, în anul anterior, prin contul de execuție 20.30.30 „Alte cheltuieli cu bunuri și servicii” realizate, de către instituțiile aflate în coordonare;

23. Asigură centralizarea propunerilor privind proiectele de buget anual și respectiv rectificări la proiectul de buget anual aferente instituțiilor/serviciilor publice de interes local aflate în coordonare și le transmite centralizat către direcția de specialitate; centralizează execuțiile bugetare lunare ale acestora;

24. Înaintează către Consiliul Tehnico – Economic al Primăriei Municipiului București, spre analiză și avizare, documentațiile tehnico-economice pentru investiții ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local menționate la punctul 1 din prezentul regulament/capitol, elaborează, după caz proiecte de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pentru aprobarea de indicatori tehnico-economici și participă la recepțiile la terminarea lucrărilor, în calitate de invitat;

25. Realizează demersurile necesare cu privire la propunerile de scoatere din funcțiune mijloace fixe, declasare bunuri (alte decât mijloacele fixe) aflate în gestiunea instituțiilor/serviciilor enumerate la pct. 1 din prezentul articol;

26. Întocmește evidența patrimoniului imobil aflat în folosința (administrarea/chirie) instituțiilor/serviciilor publice monitorizare;

27. Centralizează propunerile instituțiilor/serviciilor publice de interes local privind organizarea și derularea de evenimente cultural-artistice și educațional-sportive, în baza cărora elaborează Calendarul Cultural Anual pe care îl transmite, spre informare, Primarului General;

28. În scopul promovării activității proprii instituțiilor/serviciilor enumerate la pct. 1 din prezentul regulament/capitol și spre informarea cetățenilor, întocmește repertoriul/calendarul săptămânal postându-l pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București, prin grija direcției de specialitate;

29. Elaborează acordurile privind deplasările instituțiilor/serviciilor publice aflate în monitorizarea direcției la evenimente/turnee/manifestări specifice etc., interne și internaționale. Deplasările la care participă Managerul/conducătorul instituției se transmit spre aprobare Primarului General;



30. Poate participa, în calitate de observator, la proiectele, evenimentele, turneele, festivalurile organizate de instituțiile/serviciile publice de cultură a căror activitate o monitorizează;

31. Monitorizează trimestrial deplasările instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local la evenimente/turnee/manifestări specifice etc., interne și externe;

32. Realizează demersurile necesare pentru avizarea de către direcția de resort din Primăria Municipiului București a circulației fără autorizație a autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 5 tone pe întreg teritoriul Municipiului București pentru cele utilizate la realizarea de manifestări culturale, având ca organizatori, susținători sau participanți Primăria Municipiului București, primăriile sectoarelor 1-6 sau instituții subordonate Consiliului General al Municipiului București sau consiliilor locale ale sectoarelor 1-6;

33. Propune, derulează și susține, după caz, programe și/sau proiecte în domeniul turism, educație, sport în scopul realizării următoarelor obiective de interes public local prin desfășurarea unor activități specifice:

a) Promovarea Municipiului București ca destinație turistică prin acțiuni specifice de promovare permanentă a patrimoniului istoric, cultural-artistic și natural al Capitalei, acțiuni specifice derulate în țară, cât și în străinătate; Creșterea gradului de informare a turiștilor și a potențialilor turiști cu privire la oferta turistică locală și îmbunătățirea experienței turistice a vizitatorilor;

b) Creșterea implicării elevilor și tinerilor în desfășurarea de activități extra curriculare; creșterea gradului de informare și sensibilizare a elevilor și tinerilor asupra dimensiunilor vieții sociale, formarea și dezvoltarea atitudinii civice;

c) Încurajarea practicării sportului de masă pentru promovarea unui stil de viață sănătos și a mișcării în aer liber, recreere și asigurarea unor alternative reale de petrecere a timpului liber pentru toți cetățenii Municipiului București, ca parte integrantă a modului de viață, în vederea menținerii sănătății individului și societății;

d) Alte activități de interes public local reglementate de legislația specifică și conexă din domeniul de activitate al direcției a căror realizare revine în competența autorităților administrației publice locale la nivelul Municipiului București.

34. Elaborează documentația aferentă acordurilor de ocupare temporară a locurilor publice din Municipiul București pentru filmare/fotografiere profesionistă, conform actelor administrative aplicabile la nivel local;

35. Eliberează avize de specialitate sub aspectul componentei educațional-sportivă și/sau cultural-artistică pentru solicitările având ca obiect organizarea de evenimente publice tematice în spațiile aparținând domeniului public al Municipiului București, conform actelor administrative aplicabile la nivel local;

36. Participă, prin reprezentanți desemnați, la ședințele Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice constituită la nivelul Municipiului București, în cadrul dezbaterilor asupra solicitărilor care au ca obiect organizarea de evenimente/activități educațional-sportive, cultural-artistice, de agrement și divertisment, conform actelor administrative aplicabile la nivel local;

37. 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;

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

39. Inițiază proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind acordarea distincțiilor la nivelul Municipiului București și realizează și asigură publicarea și actualizarea, periodică, a Centralizatorului distincțiilor acordate la nivelul Municipiului București;

40. Face demersuri, se implică și monitorizează organizarea și derularea evenimentelor culturale cu impact general (ex: Străzi deschise – București, Promenadă Urbană);





41. Asigurarea reprezentării la diferite manifestări naționale și internaționale (conferințe, workshop-uri, s.a.) în domeniul de activitate și acțiuni specifice pentru consolidarea prezenței Municipiului București ca destinație turistică și culturală;

42. Răspunde de aplicarea prevederilor art. 49 din Legea nr. 182/2000 *privind protejarea patrimoniului cultural național mobil*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv primește și ulterior predă bunurile descoperite către Muzeul Municipiului București, instituție publică de interes local de profil;

43. Participă, prin reprezentanți desemnați, la ședințele Comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social (CLDPS) și la ședințele Consiliului de Administrație al Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE), conform actelor administrative aplicabile la nivel local;

44. Inițiază în colaborare cu Direcția Generală Economică proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind instituirea taxei speciale pentru promovarea turistică a Municipiului București;

45. Inițiază proiectele de hotărâri de Consiliu General al Municipiului București privind desemnarea reprezentanților Consiliului General al Municipiului București ca membri în Consiliul de Administrație al unităților de învățământ special de stat din Municipiul București;

46. Inițiază proiectul de hotărâre de Consiliu General al Municipiului București privind desemnarea unui reprezentant al Consiliului General al Municipiului București ca membru în Comisia de Orientare Școlară și Profesională la nivelul Municipiului București, respectiv proiectul de hotărâre de Consiliu General al Municipiului București privind Comisia de soluționare a contestațiilor la hotărârile Comisiei de Orientare Școlară și Profesională la nivelul Municipiului București;

47. Inițiază în colaborare cu Direcția Patrimoniu proiectul de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind atribuirea și schimbarea de denumire de arteră de circulație/obiectiv din Municipiul București, în cazul în care denumirea respectivă are un caracter de reprezentativitate locală sau națională;

48. Redactează răspunsuri, în condițiile legii, la petițiile formulate de către cetățeni și organizații legal constituite, a căror soluționare este de competența direcției; întocmește note interne, note de informare, note de colaborare, sinteze, rapoarte tematice și alte asemenea documente; arhivează, în condițiile legii, documentele direcției;

49. Îndeplinește orice alte atribuții de interes local stabilite prin lege pentru domeniul său de activitate și ia orice măsuri pentru îndeplinirea acestora, în conformitate cu prevederile cuprinse în legi și orice alte acte normative emise de autoritățile statului.

SECȚIUNEA 24

DIRECȚIA AUDITUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII, STATISTICI ȘI STRATEGII

Art. 142 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, în acord cu direcția strategică a instituției;

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-mediul) cu alte sisteme de management care vor fi implementate/dezvoltate în cadrul Primăriei Municipiului București (inclusiv Codul controlului intern/managerial al entităților publice);

4. Centralizează și prelucrează date statistice și informații utilizând indicatori statistici esențiali procesului de analiză și de luare a deciziilor cu privire la performanța proceselor;

5. Monitorizează aplicarea cerințelor legale și de reglementare în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Art. 143 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. Asigură adecvarea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediul) proiectat cu direcția strategică a instituției;

3. Gestionează procesul de planificare strategică în raport cu cerințele aplicabile, contextul și necesitățile identificate la nivelul instituției, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, conform atribuțiilor și responsabilităților specifice acestora;

4. 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;

5. Elaborează, revizuieste și anulează documentele Sistemului de Management Integrat (calitate-mediul), atunci când este cazul;

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

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

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

9. 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;

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

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

12. 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;

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





14. 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;

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

16. Inițiază, centralizează și urmărește implementarea propunerilor de îmbunătățire formulate de către direcție, de către compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București și de către organismul de certificare;

17. Colectează și analizează datele de intrare prevăzute de standardele aplicabile în vederea elaborării Raportului Analizei de Management;

18. Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, prin intermediul aplicației informatice, concluziile rezultate din desfășurarea Analizei de Management sintetizate în procesul-verbal al Analizei de Management și monitorizează acțiunile stabilite în acesta;

19. Elaborează Programul anual de audit al Sistemului de Management Integrat;

20. 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; auditul este considerat încheiat atunci când activitățile descrise în planul de audit au fost îndeplinite și raportul de audit avizat a fost difuzat;

21. Întocmește și avizează Programul lunar de audit în baza Programului anual de audit intern al Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu);

22. Planifică și efectuează audituri de urmărire pentru verificarea implementării și eficacității recomandărilor și acțiunilor corective, dacă este cazul;

23. Informează conducerea instituției cu privire la rezultatele auditurilor;

24. 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;

25. Coordonează activitatea de analiză a neconformităților identificate în implementarea și menținerea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu);

26. Monitorizează stadiul de soluționare a neconformităților identificate, solicită acțiuni de eliminare (corecții, acțiuni corective, analiză riscuri), în scopul evitării reapariției acestora;

27. Verifică stadiul implementării măsurilor stabilite în auditurile Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu) sau în auditurile de urmărire;

28. 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;

29. Întocmește, la solicitarea organismului de certificare, rapoarte 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;

30. Menține evidența centralizată a tuturor recomandărilor și propunerilor de îmbunătățire identificate în organizație, a termenelor limită stabilite pentru implementare și monitorizează stadiul de implementare al acestora în registrul de evidență recomandări;

31. Monitorizează în audituri acțiunile implementate și respectarea termenelor din Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului București;

32. Evaluează în cadrul auditurilor interne conformarea cu cerințele de mediu aplicabilă în cadrul Primăriei Municipiului București;





33. Efectuează audituri de secundă parte la furnizorii externi pentru Primăria Municipiului București, la solicitarea Primarului General al Municipiului București;
34. Acordă consiliere către unitățile subordonate, conform domeniului de activitate al direcției, la solicitarea Primarului General al Municipiului București;
35. 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;
36. 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;
37. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea pregătirii auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;
38. Participă în calitate de ghizi în cadrul auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;
39. Asigură condițiile de desfășurare a auditurilor externe în conformitate cu cerințele contractuale;
40. 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;
41. Exerciță atribuții privind punerea în aplicare a prevederilor privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice;
42. Asigură secretariatul structurii abilitate să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
43. Monitorizează implementarea procesului Managementului riscurilor în cadrul Primăriei Municipiului București, conform cerințelor legale și de reglementare în vigoare;
44. Monitorizează implementarea strategiilor la nivelul instituției și informează periodic conducerea cu privire la stadiul acestora;
45. Centralizează datele statistice și informațiile puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate în vederea raportării acestora către alte instituții și autorități publice solicitante;
46. Prelucreează datele statistice și informațiile colectate utilizând indicatori statistici esențiali procesului de analiză și de luare a deciziilor cu privire la performanța proceselor;
47. Raportează către Instituția Prefectului Municipiului București, la solicitarea acesteia, stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare și asumate de autoritățile administrației publice locale ale Municipiului București;
48. Monitorizează aplicarea cerințelor legale și de reglementare în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
49. Informează și consiliază angajații instituției cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
50. Cooperează cu Autoritatea pentru Protecția Datelor și reprezintă punctul de contact în relația cu aceasta privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și consultarea cu privire la orice alt aspect din domeniu, dacă este cazul;
51. Cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate la nivelul instituției raportat la cerințele privind evidențele activităților de prelucrare așa cum sunt prevăzute în legislația din domeniu;
52. Elaborează și supune aprobării conducerii instituției proceduri/norme interne privind protecția datelor cu caracter personal, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestora la nivelul instituției;
53. Stabilește măsurile adecvate pentru a se asigura că sunt protejate anumite date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al activității.





54. Verifică, în vederea îndeplinirii cerințelor în domeniul protecției datelor cu caracter personal, site-ul instituției și spațiile fizice dedicate informării publicului prin afișare la sediul acesteia.

SECȚIUNEA 25

DIRECȚIA SPAȚIU LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE

Art. 144 Misiunea și scopul direcției

1. Întocmește dosarele pentru repartizarea locuințelor din fondul locativ 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 trasabilitatea fondului locativ constând în unități locative și spații cu altă destinație ale Municipiului București comunicate;
5. Arhivează dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe din fondul locativ de stat și de spații cu altă destinație.

Art. 145 Atribuții

1. Asigură formarea dosarelor pentru:
 - a) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe sociale pentru persoanele cu situațiile sociale deosebite;
 - b) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de necesitate pentru persoanele/famiiliile ale căror locuințe au devenit inutilizabile în urma unor catastrofe naturale sau accidente, sau ale căror locuințe sunt supuse lucrărilor de reabilitate/consolidare ce nu se pot efectua în clădiri ocupate de locatari;
 - c) Solicitățile primite spre rezolvare pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică;
 - d) Solicitățile primite spre rezolvare pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot A a Centrului istoric;
 - e) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, beneficiarii Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;
 - g) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de serviciu pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
 - h) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la stabilirea îndeplinirii condițiilor prevăzute de actele normative pentru reînnoirea contractelor de închiriere;
 - i) Alte solicitări din domeniul său de activitate.
2. Asigură secretariatele pentru:
 - a) Comisia de evaluare a situațiilor sociale deosebite în care se găsesc cetățenii Municipiului București, solicitanți de locuințe sociale;
 - b) Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de spații cu altă destinație decât aceea de locuință, beneficiari ai Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Comisia de analiză a cererilor solicitanților de locuințe de necesitate.





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

h) Comisia de evaluare și analiză a cererilor privind reînnoirea contractelor de închiriere pentru unități locative și spații cu altă destinație în vederea stabilirii îndeplinirii condițiilor prevăzute de actele normative;

i) Alte comisii din domeniul său de activitate.

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

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

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

6. Asigură corespondența cu solicitanții;

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

8. Solicită organismelor abilitate ale statului, clarificări pentru elucidarea eventualelor neconcordanțe;

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Întocmește documentația necesară emiterii actelor de repartizare inclusiv a notelor de atribuire/repartizare 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 compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București în cazul sesizării unor nereguli;





23. Asigură monitorizarea unităților locative și a spațiilor cu altă destinație ale Municipiului București, conform comunicărilor/documentelor înregistrate în cadrul direcției, pentru care au fost emise Note de atribuire/repartizare/Dispoziții ale Primarului General;

24. 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;

25. 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;

26. Constată, după caz, în teren și în baza documentelor deținute și/sau solicitate/primate de la direcțiile/instituțiile cu atribuții în acest sens situația ocupării unităților locative și a spațiilor cu altă destinație;

27. Solicită direcțiilor/instituțiilor/organismelor abilitate ale statului, informații și, după caz, clarificări pentru elucidarea eventualelor neconcordanțe găsite la evaluarea din teren;

28. Întocmește și emite notele de atribuire/repartizare/proiecte de dispoziții pentru locuințe și spații cu altă destinație, în baza deciziilor comisiilor abilitate;

29. Transmite notele de atribuire/repartizare/dispoziții ale Primarului General pentru unitățile locative și pentru spațiile cu altă destinație către administratorul fondului imobiliar în vederea încheierii contractelor de închiriere;

30. Solicită ori de câte ori este necesar, rapoarte, situații de la direcțiile/instituțiile abilitate;

31. Asigură corespondența în toate situațiile având ca obiect domeniul de activitate;

32. Pune la dispoziția comisiilor abilitate situația cu unitățile locative și cu spațiile cu altă destinație disponibile pentru repartizare.

SECȚIUNEA 26

COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE

Art. 146 Misiunea și scopul compartimentului

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

Art. 147 Atribuții

1. 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;

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

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

4. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

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

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





7. Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
8. Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
9. Asigură păstrarea, organizează evidența și actualizarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
10. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
11. Întocmește, actualizează și supune spre aprobare listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
12. Prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
13. Efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
14. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;
15. Întocmește și actualizează lista funcțiilor și lista persoanelor care necesită acces la informații clasificate și le transmite la instituțiile abilitate;
16. 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 scurgerii de informații clasificate sau în cazul unui incident de securitate;
17. Înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate și neclasificate, pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor militari;
18. Verifică corespondența clasificată și neclasificată primită prin poșta militară (numărul trimiterilor, concordanța între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilelor și sigiliilor aplicate);
19. Ține evidența, repartizează și distribuie corespondența primită prin poșta militară către cabinetele demnitarilor și către direcțiile generale/direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București;
20. Coordonează activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate existente la nivelul Primăriei Municipiului București și instituțiilor subordonate acesteia;
21. În urma inventarierii documentelor clasificate aflate în arhiva Compartimentului Documente Clasificate, 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;
22. 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;
23. 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 Compartimentului Documente Clasificate) în vederea restituirii documentelor clasificate ce nu mai prezintă importanță în desfășurarea activității instituției noastre;
24. Predă la arhiva Primăriei Municipiului București documentele ce au fost declasificate, sau procedează la distrugerea acestora pe bază de proces verbal respectând prevederile legale;
25. Verifică dacă persoanele care își încetează activitatea în cadrul Primăriei Municipiului București dețin/au predat documentele clasificate și semnează procesele de lichidare pentru aceștia;



Ar



26. 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;
27. Stabilește norme interne de lucru și de ordine interioară destinate protecției acestor informații, potrivit actelor normative în vigoare;
28. Stabilește dacă angajamentele de confidențialitate întocmite potrivit reglementărilor în vigoare vor garanta că informațiile la care se acordă acces sunt protejate corespunzător;
29. Asigură protecția personalului desemnat să asigure securitatea acestora ori care are acces la astfel de informații, potrivit prezentelor standarde;
30. Asigură protecția fizică a obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt gestionate informații secrete de stat, împotriva accesului neautorizat;
31. Arhivează și păstrează în condiții corespunzătoare documentele care conțin informații clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției;
32. Solicită acreditarea/reacreditarea SIC-ului (ansamblu informatic prin intermediul căruia se stochează, se procesează și se transmit informații în format electronic);
33. Răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
34. Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
35. Participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC (ansamblul măsurilor și structurilor de protecție a informațiilor clasificate care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicații și al altor sisteme electronice, împotriva amenințărilor și a oricăror acțiuni care pot aduce atingere confidențialității, integrității, disponibilității autenticității și nerepudierii informațiilor clasificate precum și afectarea funcționării sistemelor informatice, indiferent dacă acestea apar accidental sau intenționat);
36. Organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii SIC;
37. Verifică periodic implementarea măsurilor de protecție în SIC;
38. Cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
39. Răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SIC;
40. Participă la elaborarea și actualizarea Raportului de Analiză a Riscului de Securitate;
41. Participă la elaborarea și actualizarea Cerințelor de Securitate Specifice;
42. Participă la elaborarea și actualizarea Procedurilor Operaționale de Securitate;
43. Monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
44. Actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați care au acces la SIC;
45. Aplică măsuri adecvate de control al accesului la SIC;
46. Verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
47. Asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
48. Verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
49. Verifică dacă personalul cu acces autorizat SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
50. Verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului;
51. Execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
52. Consiliază conducerea Primăriei Municipiului București în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate în sistemul INFOSEC.





53. 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;

54. Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 148 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 și șefii de serviciu, 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. Atribuțiile directorilor generali adjuncți, directorilor executivi adjuncți și directorilor adjuncți se stabilesc prin fișele de post ale acestora;

3. 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;

4. Primesc, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu direcțiile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la plângerile prealabile formulate împotriva Dispozițiilor Primarului General și Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București în baza Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, răspuns care va fi transmis în termen legal, Direcției Asistență Tehnică și Juridică a CGMB în vederea comunicării petentului/petenților și către Consiliul General al Municipiului București/Primarul General, după caz;

5. Primesc, înregistrează, analizează, elaborează răspunsul la solicitarea formulată în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și îl transmit compartimentului responsabil de informare publică directă, în termenul legal, în vederea formulării și transmiterii răspunsului final către solicitant; pentru situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, răspunsul este formulat și transmis petentului de către Compartimentul legea nr. 544/2001 și audiențe;

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

7. 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;

8. 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 corective);

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

10. Informează, în scris, structura abilitată să monitorizeze, coordoneze și îndrume 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;



11. Participă la întâlnirile cu structura abilitată să monitorizeze, coordoneze și îndrume 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;
12. Nominalizează participanții la diferite subgrupuri sau echipe de lucru pentru activități specifice ale structurii abilitate să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului București;
13. 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;
14. Completează și actualizează, în timp real, în aplicația informatică aferentă managementului documentelor, informațiile asociate stadiului de soluționare a lucrărilor intrate în cadrul compartimentului;
15. Fac demersuri pentru înregistrarea contractelor încheiate în Registrul Unic de Contracte;
16. Întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații compartimentului și le înaintează Direcției Managementul Resurselor Umane;
17. 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;
18. Țin evidența privind prezenta angajaților din compartiment, a orelor suplimentare și a orelor de noapte (acolo unde este cazul), efectuate de angajații compartimentului și transmit lunar evidențele specifice prezenței personalului din compartiment către Direcția Managementul Resurselor Umane;
19. Întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajații compartimentului, conform legii;
20. Efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă și periodic în cadrul compartimentului;
21. Efectuează instruirii specifice situațiilor de urgență în cadrul compartimentului în baza temelor primite de la direcția de specialitate;
22. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate și gestionate de compartiment;
23. Întocmesc documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate, caiet de sarcini, și orice altă documentație aferentă), o înaintează și o urmăresc la Direcția Derulare și Monitorizare Proceduri de Achiziții Publice;
24. Participă la evaluarea ofertelor/licitațiilor, urmăresc derularea contractelor pe care le gestionează, întocmesc documentația aferentă inclusiv a referatului ce motivează în fapt și în drept efectuarea de plăți, atașând documentele ce justifică plata facturilor aferente și o transmite direcțiilor de specialitate în vederea achitării acestora;
25. Fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget ale compartimentului, la solicitarea compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
26. 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;
27. Stabilesc obiectivele anuale ale compartimentului în raport cu obiectivele Primarului General și Programul de Guvernare;
28. Iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial și a Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) din cadrul compartimentului pe care le coordonează;



29. Cunosc, respectă și aplică procedurile generale și procedurile specifice, aferente Sistemului de Management Integrat certificat și implementat în cadrul Primăriei Municipiului București;

30. Răspund de implementarea și menținerea Sistemului de Management Integrat (calitate-medi) în cadrul compartimentului, conform cerințelor standardelor în vigoare (ISO 9001 și ISO 14001);

31. Analizează în mod sistematic efectele aplicării documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-medi) și iau măsuri de revizuire, atunci când este cazul;

32. Instruiesc și întocmesc procesele-verbale de instruire în domeniul calității și mediului pentru salariații compartimentului;

33. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat implementat în cadrul Primăriei Municipiului București, pe problemele specifice activităților compartimentului;

34. Transmit Direcției IT, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Municipiului București;

35. Compartimentele organizatorice răspund de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controlurilor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizarea/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

36. Formulează și transmit la solicitarea Direcției Juridică, puncte de vedere cu privire la aspectele ce țin de specificul activității, necesare pentru susținerea în instanță a intereselor instituției;

37. Fundamentează și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate al compartimentului și le înaintează Direcției Derulare și Monitorizare Proceduri de Achiziții Publice;

38. Introduc și actualizează în sistemul informatic integrat, toate datele și informațiile din domeniul lor de activitate;

39. Formulează puncte de vedere pentru proiectele de acte normative, aflate în curs de elaborare sau dezbateri publice și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor acte normative care reglementează probleme de interes pentru administrația publică locală;

40. 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;

41. Asigură participarea la ședințele Consiliului General al Municipiului București în vederea susținerii proiectelor de hotărâri din domeniul lor de activitate aflate pe ordinea de zi;

42. Primesc de la Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB amendamentele votate de membrii Consiliului General al Municipiului București pentru proiectele de hotărâri din domeniul lor de activitate și le integrează întocmai în cuprinsul proiectelor de hotărâri aprobate;

43. 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;

44. Întocmesc lunar sau de câte ori este nevoie necesarul de rechizite și de materiale consumabile necesare compartimentului, pe care le înaintez Direcției Logistică și Administrativ;

45. Întocmesc propuneri privind prognoza decadală a plăților, pe care le transmit Direcției Generale Economice;

46. Formulează răspuns individual sau în comun cu direcțiile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la plângerile prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului General al Municipiului București la a căror inițiere au participat, răspunsurile care va fi transmis în termenul indicat, Direcției Asistență Tehnică și Juridică a CGMB în vederea comunicării în termenul legal petentului/petenților;





47. Elaborează și răspund pentru legalitatea și corectitudinea informațiilor la petițiile transmise persoanelor fizice și persoanelor juridice ca urmare a petițiilor înregistrate și a datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;

48. Întocmesc situații statistice, analize, rapoarte, note de informare Primar General și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;

49. Transmit la cerere, celor în drept, stadiul derulării proiectelor/contractelor avute în gestiune;

50. Întocmesc anual raportul de activitate al compartimentului și îl înainteză Direcției Comunicare și Mass Media;

51. 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;

52. 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;

53. 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.);

54. 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;

55. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;

56. Realizează și furnizează accesul rapid la informațiile legate de activitatea desfășurată;

57. Direcțiile de specialitate ce dețin contracte generatoare de venituri reprezentând venituri din vânzări sau redevențe, le vor transmite spre urmărire din punct de vedere economic Direcției Generale Economice;

58. Direcțiile de specialitate, funcție de specificul activității, încheie/adiționează, după caz și urmăresc din punct de vedere tehnic contractele încheiate;

59. Desemnează președintele în subcomisiile de inventariere, la solicitarea Direcției Generale Economice;

60. Notifică Direcția Generală Achiziții Publice referitor la achizițiile directe derulate offline;

61. Răspund de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal utilizate la nivelul compartimentului;

62. Efectuează demersurile necesare și elaborează documentele aferente atunci când situația impune sesizarea comisiei pentru cercetare administrativă pentru repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în conformitate cu prevederile legale;

63. Monitorizează și fac raportări specifice pentru strategiile din domeniul propriu de activitate;

64. Au obligația să pună la dispoziție personalului cu atribuții de control/audit documentele, răspunsurile la notele de relații, informațiile, datele și punctele de vedere solicitate în termenele solicitate;

65. Vor asigura accesul neîngrădit la documentele și informațiile necesare organismelor de control/audit în exercitarea atribuțiilor, cu respectarea confidențialității și a protecției datelor cu caracter personal, în condițiile legii și vor formula puncte de vedere scrise la solicitarea acestora în vederea furnizării de date și informații despre posibile nereguli/nelămuriri ce vizează activitatea entității publice/compartimentelor funcționale controlate, în scopul valorificării acestora în activitatea de control/audit;

66. Personalul din cadrul compartimentelor funcționale are obligația să implementeze în termen măsurile/recomandările dispuse prin actele de control/audit





pentru înlăturarea deficiențelor semnalate sau pentru îmbunătățirea activității și să informeze organismele de control/audit cu privire la stadiul de îndeplinire al acestora;

67. Structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București asigură relația cu cetățenii, pe domeniul specific al fiecăreia, printr-un angajat din cadrul departamentului, la locul de desfășurare a activității de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătura cu activitatea acestora. Activitatea se desfășoară în permanență sau ori de câte ori este necesar, după caz, la solicitarea Direcției Relații cu Publicul și după un program stabilit de către coordonatorul structurii și a procedurilor stabilite la nivelul instituției;

68. 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. 149 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage, în condițiile legii, răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a funcționarului public sau a salariatului vinovat.

Art. 150 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. 151 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării organigramei aparatului de specialitate al Primarului General, sau ori de câte ori se impune.





CUPRINS

	Pagina
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	1
CAPITOLUL II RELAȚII 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 Administrator Public	10
Secțiunea 5.Secretar General al Municipiului București - Cabinet Secretar General - Compartiment Monitor Oficial al Municipiului București - Compartiment Asistență Comisii Ordine Publică - Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB.....	11
Secțiunea 6.Direcția Generală Economică.....	18
Secțiunea 7.Direcția Generală Investiții.....	42
Secțiunea 8.Direcția Generală Servicii Publice.....	54
Secțiunea 9.Direcția Generală Urbanism și Amenajare a Teritoriului...	73
Secțiunea 10.Direcția Generală Fonduri Externe Nerambursabile.....	81
Secțiunea 11.Direcția Generală Achiziții Publice	87
Secțiunea 12.Direcția Generală de Protecție Civilă.....	91
Secțiunea 13.Direcția Managementul Resurselor Umane.....	96
Secțiunea 14.Direcția Juridică.....	102
Secțiunea 15.Direcția IT.....	106
Secțiunea 16.Direcția Comunicare și Mass Media.....	109
Secțiunea 17.Direcția Patrimoniu.....	111
Secțiunea 18.Direcția de Mediu.....	120
Secțiunea 19.Direcția Relații cu Publicul.....	124
Secțiunea 20.Direcția Corp Control și Integritate.....	127
Secțiunea 21.Direcția Audit Public Intern.....	130
Secțiunea 22.Direcția Guvernanță Corporativă.....	132
Secțiunea 23.Direcția Cultură și Turism.....	135
24.Direcția Auditul Managementului Calității, Statistici și Secțiunea Strategii.....	139
Secțiunea 25.Direcția Spațiu Locativ și Spații cu Altă Destinație.....	143
Secțiunea 26.Compartiment Documente Clasificate.....	145
CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE.....	148

