

**STAT DE FUNCȚII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI GENERAL**



**CONFORM
CU ORIGINALUL**

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

FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ

1	PRIMAR GENERAL			
2	VICEPRIMAR			
3	VICEPRIMAR			

1 CABINET PRIMAR GENERAL

4	CONS.PERSONAL			S
5	CONS.PERSONAL			S
6	CONS.PERSONAL			S
7	CONS.PERSONAL			S
8	CONS.PERSONAL			S
9	CONS.PERSONAL			S
10	CONS.PERSONAL			S
11	CONS.PERSONAL			S
12	CONS.PERSONAL			S
13	CONS.PERSONAL			S
14	CONS.PERSONAL			S
15	CONS. PERSONAL			S
16	CONS.PERSONAL			S



2 CABINET VICEPRIMAR 1

17	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
18	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
19	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S

3 CABINET VICEPRIMAR 2

20	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
21	INSP. SPEC	IA		S
22	INSP.SPEC.	IA		S

4 SECRETAR GENERAL

23	SECRETAR GENERAL	II		S
----	------------------	----	--	---

4.1 CABINET SECRETAR GENERAL

24	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
25	EXPERT	SUPERIOR	I	S



Multiplicat 14 APR, 2016

Semnătura *ju*

DK4

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.
26	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
27	CONSILIER	SUPERIOR	I	S



5 SERVICIUL PENTRU RELAȚIA CU MASS-MEDIA

28	SEF SERVICIU	II		S
29	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
30	INSP.SPEC.	IA		S
31	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
32	REFERENT	DEBUTANT	III	M
33	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
34	INSP. SPEC.	IA		S
35	REFERENT	IA		M

CONFORM
CU ORIGINALUL

6 DIRECȚIA GENERALĂ OPERAȚIUNI

36	DIRECTOR GENERAL	II		S
----	------------------	----	--	---

6.1 DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMARE

37	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
----	-------------------	----	--	---

6.1.1 SERVICIUL RELAȚII CU CETĂȚENII

38	SEF SERVICIU	II		S
39	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
40	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
41	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
42	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
43	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
44	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
45	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
46	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
47	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
48	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD
49	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
50	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
51	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
52	EXPERT	SUPERIOR	I	S
53	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
54	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
55	REFERENT	SUPERIOR	II	M
56	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
57	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
58	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
59	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
60	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
61	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
62	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
63	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
64	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
65	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S



Multiplicat 14 APR. 2010

Semnătura... *ju*



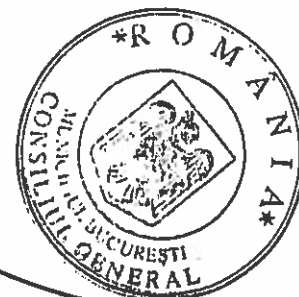
NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.
66	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
67	CONSILIER	ASISTENT	I	S
68	CONSILIER	ASISTENT	I	S
69	CONSILIER	ASISTENT	I	S



6.1.2 SERVICIUL DISPECERAT COMUNICARE, AUDIENȚE

CONFORM
CU ORIGINALUL

70	SEF SERVICIU	II		S
71	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
72	REFERENT	SUPERIOR	III	M
73	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
74	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
75	EXPERT	SUPERIOR	I	S
76	REFERENT	SUPERIOR	III	M
77	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
78	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
79	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
80	EXPERT	SUPERIOR	I	S
81	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
82	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
83	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
84	CONSILIER	DEBUTANT	I	S
85	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
86	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
87	CONSILIER	SUPERIOR	I	S



6.2 DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE

88	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
----	-------------------	----	--	---

6.2.1 SERVICIUL PLANIFICARE, STRATEGIE, PROIECTE

89	SEF SERVICIU	II		S
90	EXPERT	SUPERIOR	I	S
91	INSP. SPEC.	IA		S
92	REFERENT	SUPERIOR	III	M
93	EXPERT	SUPERIOR	I	S
94	REFERENT	ASISTENT	II	M
95	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
96	EXPERT	SUPERIOR	I	S
97	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
98	EXPERT	SUPERIOR	I	S
99	EXPERT	SUPERIOR	I	S
100	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
101	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
102	EXPERT	SUPERIOR	I	S
103	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
104	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
105	EXPERT	SUPERIOR	I	S

Multiplicat 14 APR 2010

Semnătura.....



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

6.2.2 SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ INFORMATICĂ

106	SEF SERVICIU	II		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	PRINCIPAL	I	S
113	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
114	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
115	EXPERT	SUPERIOR	I	S
116	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
117	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
118	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
119	EXPERT	SUPERIOR	I	S
120	REFERENT	PRINCIPAL	III	M
121	REFERENT	SUPERIOR	III	M
122	EXPERT	SUPERIOR	I	S
123	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
124	EXPERT	SUPERIOR	I	S
125	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
126	EXPERT	PRINCIPAL	I	S



CONFORM
CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]



6.3 DIRECȚIA AUDITUL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

127	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
128	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
129	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
130	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
131	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
132	AUDITOR	PRINCIPAL	I	S
133	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
134	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
135	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
136	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
137	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
138	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
139	AUDITOR	PRINCIPAL	I	S
140	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
141	INSP.SPEC.	IA		S
142	AUDITOR	PRINCIPAL	I	S
143	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
144	AUDITOR	ASISTENT	I	S
145	AUDITOR	ASISTENT	I	S
146	AUDITOR	ASISTENT	I	S

[Handwritten signature]



Multiplicat 14 APR 2016

Semnătura *[Handwritten signature]*

[Handwritten initials]

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

6.4 DIRECȚIA INZESTRARE MATERIALA SI VOLUNTARIAT

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



6.4.1 SERVICIUL ORGANIZARE - MOBILIZARE SI PLANURI OPERATIVE

148	SEF SERVICIU	II		S
149	INSP.SPEC.	IA		S
150	REFERENT	IA		M
151	REFERENT	IA		M
152	REFERENT	IA		SSD
153	POMPIER			
154	CURIER			
155	MAGAZINER			M
156	PAZNIC			
157	PAZNIC			
158	PORTAR			
159	PAZNIC			
160	PAZNIC			
161	PAZNIC			
162	INSP.SPEC.	I		S
163	PAZNIC			
164	PAZNIC			
165	PAZNIC			
166	PAZNIC			
167	PAZNIC			
168	PAZNIC			
169	PORTAR			
170	INSP.SPEC.	II		S
171	PORTAR			
172	PAZNIC			
173	PAZNIC			
174	PAZNIC			
175	PAZNIC			
176	PAZNIC			
177	PAZNIC			
178	PAZNIC			
179	PAZNIC			
180	PAZNIC			
181	PAZNIC			
182	PAZNIC			
183	PAZNIC			
184	PAZNIC			
185	PAZNIC			

CONFORM
CU ORIGINALUL



Semnatura
 Multiplicat 14 APR. 2016

6.4.2. SERVICIUL SUPT LOGISTIC SI VOLUNTARAT PENTRU SITUATII DE URGENTA

186	SEF SERVICIU	II		S
187	INSP.SPEC.	IA		S
188	INSP.SPEC.	IA		S
189	INSP.SPEC.	I		S
190	INSP.SPEC.	I		S



NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.
191	MAGAZINER			M
192	MUNCITOR	necalificat		1
193	MUNCITOR	I		
194	INSP.SPEC.	IA		S
195	INSP.SPEC.	II		S



CONFORM
CU ORIGINALUL

7 DIRECȚIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ ȘI SERVICII PUBLICE

196	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

7.1 DIRECȚIA TRANSPORTURI, DRUMURI, SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI

197	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
198	DIRECTOR EXE. ADJ.	II		S

7.1.1 SERVICIUL LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ

199	SEF SERVICIU	II		S
200	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
201	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
202	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
203	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
204	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
205	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
206	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
207	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S



7.1.2 SERVICIUL SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI, TRANSPORT URBAN ȘI AUTORIZĂRI

208	SEF SERVICIU	II		S
209	INSPECTOR	ASISTENT	I	S
210	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
211	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
212	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
213	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
214	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
215	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
216	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
217	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
218	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
219	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
220	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
221	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S

7.1.3 SERVICIUL PLANIFICARE ȘI PREGĂTIRE PROIECTE

222	SEF SERVICIU	II		S
223	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
224	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
225	INSPECTOR	DEBUTANT	I	S
226	REFERENT	SUPERIOR	III	M
227	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
228	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
229	EXPERT	PRINCIPAL	I	S



Scm. n. 14, APR. 2016
Semnătura.....

NH. CRT.	FUNCTIA	GRADUL DE INEPTIANTA PROF.	CLASA	INVESTITII STUD.
----------	---------	----------------------------	-------	------------------



7.2 DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

230	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
231	DIRECTOR EXE. ADJ.	II		S
232	DIRECTOR EXE. ADJ.	II		S

CONFORM
CU ORIGINALUL

7.2.1 SERVICIUL TERMOENERGETIC

233	SEF SERVICIU	II		S
234	EXPERT	SUPERIOR	I	S
235	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
236	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
237	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
238	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S

7.2.1.1 COMPARTIMENTUL EFICIENȚA ENERGETICĂ

239	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
240	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
241	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S



7.2.2 SERVICIUL ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANAL, AMENAJĂRI HIDROTEHNICE

242	SEF SERVICIU	II		S
243	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
244	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
245	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
246	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
247	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
248	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
249	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S

7.2.3 SERVICIUL MANAGEMENTUL DEȘEURILOR, SALUBRITATE ȘI TOALETE ECOLOGICE

250	SEF SERVICIU	II		S
251	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
252	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
253	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
254	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
255	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
256	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
257	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
258	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
259	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD
260	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S

7.2.4 SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC STRADAL, ARHITECTURAL ȘI MONUMENTAL

261	SEF SERVICIU	II		S
262	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S



Municipical 14 APR 2016
 Semnătura

NR. CRT.	FUNCTIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.
263	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
264	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD
265	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
266	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
267	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
268	REFERENT	SUPERIOR	III	M
269	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
270	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
271	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S



CONFORM
CU ORIGINALUL

7.2.5 SERVICIUL MANAGEMENT AVARII - DISPECERAT

272	SEF SERVICIU	II		S
273	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
274	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
275	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
276	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
277	INSPECTOR	ASISTENT	I	S
278	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
279	INSPECTOR	DEBUTANT	I	S
280	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
281	EXPERT	SUPERIOR	I	S
282	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
283	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S

[Handwritten signature]



7.2.6 SERVICIUL AUTORIZARE, COORDONARE LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ

284	SEF SERVICIU	II		S
285	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
286	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
287	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
288	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
289	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
290	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
291	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
292	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
293	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
294	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
295	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
296	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
297	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
298	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
299	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S

[Handwritten signature]

7.2.7 COMPARTIMENTUL UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATI PUBLICE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

300	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
301	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
302	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
303	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
304	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S



[Handwritten signature]

Multiplicat 14 APR. 2016
Semnătura *[Signature]*

NR. CRT.	FUNCTIA	PROF.	CLASA	STUD.
----------	---------	-------	-------	-------

7.2.8.SERVICIUL UIP FAZA 2 GLINA

305	SEF SERVICIU	II		S
306	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
307	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
308	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
309	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
310	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
311	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
312	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S



CONFORM
CU ORIGINALUL

8 DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII

313	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

8.1 DIRECȚIA INVESTIȚII

314	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
315	DIRECTOR EXE. ADJ.	I		S

8.1.1 SERVICIUL LUCRARI INVESTIȚII

316	SEF SERVICIU	II		S
317	EXPERT	SUPERIOR	I	S
318	REFERENT	SUPERIOR	III	M
319	EXPERT	SUPERIOR	I	S
320	EXPERT	SUPERIOR	I	S
321	EXPERT	SUPERIOR	I	S
322	EXPERT	SUPERIOR	I	S
323	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	S
324	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
325	EXPERT	SUPERIOR	I	S
326	EXPERT	SUPERIOR	I	S
327	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	S
328	INSP. SPEC.	IA		S
329	EXPERT	SUPERIOR	I	S
330	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
331	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
332	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
333	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
334	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
335	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
336	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
337	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
338	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
339	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
340	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
341	CONSILIER	SUPERIOR	I	S



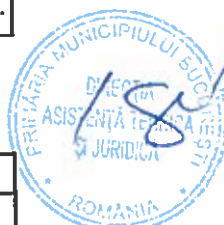
Multiplicat 14 APR. 2016
Semnătura.....
ju



NR. CRT.	FUNCTIA	GRADUL DE PROF.	CLASA	STUD.
----------	---------	-----------------	-------	-------

8.1.2 SERVICIUL CONSOLIDĂRI

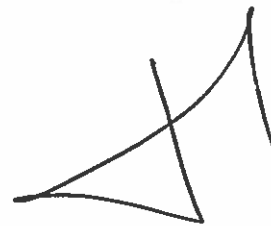
342	SEF SERVICIU	II		S
343	EXPERT	SUPERIOR	I	S
344	EXPERT	SUPERIOR	I	S
345	EXPERT	SUPERIOR	I	S
346	EXPERT	SUPERIOR	I	S
347	EXPERT	SUPERIOR	I	S
348	EXPERT	SUPERIOR	I	S
349	EXPERT	PRINCIPAL	I	S



CONFORM
CU ORIGINALUL

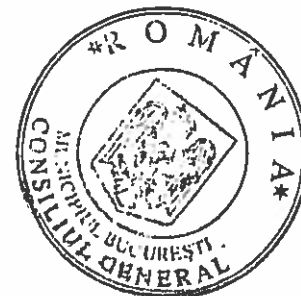
8.1.3 SERVICIUL PARTENERIAT PUBLIC PRIVAT

350	SEF SERVICIU	II		S
351	EXPERT	SUPERIOR	I	S
352	EXPERT	SUPERIOR	I	S
353	EXPERT	SUPERIOR	I	S
354	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
355	EXPERT	SUPERIOR	I	S
356	EXPERT	SUPERIOR	I	S
357	EXPERT	PRINCIPAL	I	S



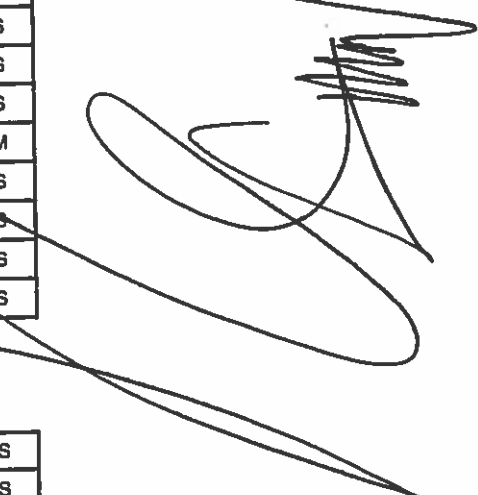
8.2 DIRECTIA CULTURĂ, SPORT, TURISM

358	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---



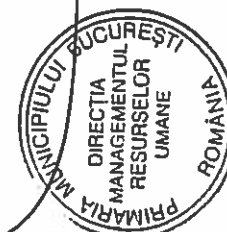
8.2.1 SERVICIUL CULTURĂ

359	SEF SERVICIU	I		S
360	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
361	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
362	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
363	REFERENT	SUPERIOR	III	M
364	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
365	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
366	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
367	CONSILIER	ASISTENT	I	S



8.2.2 BIROUL EDUCATIE, SPORT

368	SEF BIROU	II		S
369	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
370	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
371	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
372	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
373	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
374	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S



Semnătura
 Multiplicat 14 APR. 2016

NH. CRT.	FUNCTIA	GRADUL PROF.	CLASA	STUD.
----------	---------	--------------	-------	-------

8.2.3 SERVICIUL TURISM

375	SEF SERVICIU	II		S
376	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
377	REFERENT	SUPERIOR	III	M
378	INSP. SPEC.	I		S
379	INSP. SPEC.	IA		S
380	INSP. SPEC.	I		S
381	INSP. SPEC.	IA		S
382	INSP. SPEC.	IA		S



CONFORM
CU ORIGINALUL

8.3 DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE ȘI FINANȚĂRI EXTERNE

383	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

8.3.1 SERVICIUL MANAGEMENT FINANȚĂRI EXTERNE

384	SEF SERVICIU	I		S
385	EXPERT	SUPERIOR	I	S
386	EXPERT	SUPERIOR	I	S
387	EXPERT	SUPERIOR	I	S
388	EXPERT	SUPERIOR	I	S
389	EXPERT	SUPERIOR	I	S
390	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
391	EXPERT	ASISTENT	I	S
392	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
393	EXPERT	SUPERIOR	I	S



8.3.2 BIROUL MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ

394	SEF BIROU	II		S
395	EXPERT	SUPERIOR	I	S
396	EXPERT	PRINCIPAL	I	
397	EXPERT	SUPERIOR	I	S
398	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
399	INSP. SPEC.	IA		S
400	EXPERT	SUPERIOR	I	S
401	EXPERT	DEBUTANT	I	S
402	EXPERT	ASISTENT	I	S

9 DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

403	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

9.1 DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE

404	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---



Semnătura.....
 Multiplicat 14 APR. 2016

NR. CRT.	FUNCȚIA	PROF.	CLASA	STUD.
----------	---------	-------	-------	-------

9.1.1 SERVICIUL FINANCIAR

405	SEF SERVICIU	II		S
-----	--------------	----	--	---



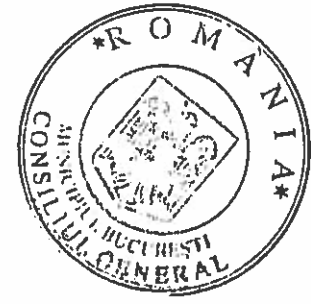
9.1.1.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CHELTUIELI CURENTE

406	EXPERT	SUPERIOR	I	S
407	EXPERT	SUPERIOR	I	S
408	EXPERT	ASISTENT	I	S
409	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
410	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
411	EXPERT	SUPERIOR	I	S
412	INSP. SPEC	II		S
413	INSP. SPEC	I		S
414	INSP. SPEC	I		S
415	INSP. SPEC	IA		S
416	CASIER	I		M

CONFORM
CU ORIGINALUL

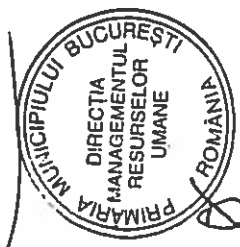
9.1.1.2 BIROUL FINANCIAR INVESTITII

417	SEF BIROU	II		S
418	EXPERT	SUPERIOR	I	S
419	EXPERT	SUPERIOR	I	S
420	EXPERT	SUPERIOR	I	S
421	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
422	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
423	EXPERT	SUPERIOR	I	S
424	EXPERT	SUPERIOR	I	S
425	EXPERT	SUPERIOR	I	S
426	EXPERT	DEBUTANT	I	S
427	EXPERT	SUPERIOR	I	S
428	INSP. SPEC	IA		S



9.1.2 SERVICIUL CONTABILITATE

429	SEF SERVICIU	II		S
430	EXPERT	SUPERIOR	I	S
431	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
432	EXPERT	SUPERIOR	I	S
433	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
434	EXPERT	ASISTENT	I	S
435	EXPERT	ASISTENT	I	S
436	REFERENT	SUPERIOR	III	M
437	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
438	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
439	REFERENT	SUPERIOR	III	M
440	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
441	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
442	EXPERT	SUPERIOR	I	S



Multiplicat 14 APR. 2016
Semnătura.....

NH. CRT.	FUNCTIA	GRADUL DE PROF.	CLASA	STUD.
----------	---------	-----------------	-------	-------

9.2 DIRECȚIA VENITURI

443	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---



9.2.1 SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI CREAȚE

444	SEF SERVICIU	II		S
445	EXPERT	SUPERIOR	I	S
446	REFERENT	SUPERIOR	III	M
447	EXPERT	SUPERIOR	I	S
448	REFERENT	ASISTENT	III	M
449	EXPERT	SUPERIOR	I	S
450	EXPERT	ASISTENT	I	S
451	EXPERT	SUPERIOR	I	S
452	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
453	EXPERT	SUPERIOR	I	S
454	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
455	INSP. SPEC.	IA		S

CONFORM
CU ORIGINALUL

9.2.2 SERVICIUL URMĂRIRE VENITURI ȘI TAXE

456	SEF SERVICIU	II		S
457	EXPERT	SUPERIOR	I	S
458	EXPERT	SUPERIOR	I	S
459	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
460	EXPERT	SUPERIOR	I	S
461	REFERENT	SUPERIOR	III	M
462	EXPERT	SUPERIOR	I	S
463	EXPERT	SUPERIOR	I	S



9.2.3 SERVICIUL EXECUTARE SILITA

464	SEF SERVICIU	II		S
465	EXPERT	SUPERIOR	I	S
466	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
467	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
468	EXPERT	SUPERIOR	I	S
469	EXPERT	SUPERIOR	I	S
470	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
471	EXPERT	SUPERIOR	I	S

9.2.4 COMPARTIMENTUL EXECUȚIE BUCETARĂ VENITURI

472	EXPERT	SUPERIOR	I	S
473	EXPERT	SUPERIOR	I	S
474	EXPERT	SUPERIOR	I	S
475	EXPERT	SUPERIOR	I	S
476	REFERENT	SUPERIOR	III	M



Semnătura
Multiplacat 4 APR. 2015

NR. CRT.	FUNCTIA	GRADUL DE PROF.	CLASA	NIVEL STUD.
----------	---------	-----------------	-------	-------------

9.3 DIRECȚIA BUGET

477	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---



9.3.1 SERVICIUL RAPORTARE EXECUȚIE BUGET

478	SEF SERVICIU	II		S
479	EXPERT	SUPERIOR	I	S
480	EXPERT	SUPERIOR	I	S
481	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
482	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
483	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
484	EXPERT	SUPERIOR	I	S
485	EXPERT	ASISTENT	I	S

CONFORM
CU ORIGINALUL

9.3.2 SERVICIUL ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET

486	SEF SERVICIU	II		S
487	EXPERT	SUPERIOR	I	S
488	EXPERT	SUPERIOR	I	S
489	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
490	EXPERT	SUPERIOR	I	S
491	EXPERT	SUPERIOR	I	S
492	EXPERT	DEBUTANT	I	S
493	EXPERT	DEBUTANT	I	S
494	EXPERT	SUPERIOR	I	S

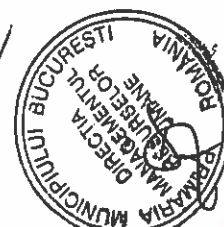


9.4 DIRECȚIA SUPTOR TEHNICO - ADMINISTRATIV

495	DIRECTOR	II		S
-----	----------	----	--	---

9.4.1 SERVICIUL TEHNICO-ADMINISTRATIV

496	SEF SERVICIU	II		S
497	INSP.SPEC.	II		S
498	REFERENT	IA		M
499	INSP.SPEC.	I		S
500	INSP.SPEC.	I		S
501	INSP.SPEC.	IA		S
502	INSP.SPEC.	I		S
503	INSP.SPEC.	IA		S
504	INSP.SPEC.	I		S
505	INSP.SPEC.	I		S
506	INSP.SPEC.	I		S
507	INSP.SPEC.	II		S
508	INSP.SPEC.	IA		S
509	REFERENT	IA		M



Multiplicat 14 APR. 2016
Semnătura.....

NR. CRT.	FUNCTIA	GRADUL DE INFR. PROF.	CLASA	NIVEL STUD.
----------	---------	-----------------------	-------	-------------

9.4.1.1. COMPARTIMENTUL MUNCITORI

510	MUNCITOR			I
511	INSP.SPEC.	I		S
512	MUNCITOR			I
513	MUNCITOR			I
514	MUNCITOR			I
515	MUNCITOR			I
516	INSP.SPEC.	II		S
517	MUNCITOR			II
518	MUNCITOR			II
519	INSP.SPEC.	IA		S
520	MUNCITOR			II
521	MUNCITOR			I
522	INSP.SPEC.	II		S
523	REFERENT	I		M



CONFORM
CU ORIGINALUL

9.4.1.2 COMPARTIMENTUL DE DESERVIRE

524	MUNCITOR			I
525	MUNCITOR			I
526	SOFER			I
527	MUNCITOR			I
528	MUNCITOR			II
529	INSP.SPEC.	II		S
530	REFERENT	II		M
531	BUFETIER			

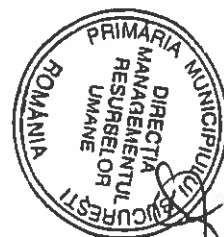


9.4.2 SERVICIUL PARC AUTO ȘI POȘTĂ

532	SEF SERVICIU	II		S
533	INSP.SPEC.	IA		S
534	INSP.SPEC.	I		S
535	INSP.SPEC.	II		S
536	REFERENT	IA		M
537	REFERENT	IA		M
538	REFERENT	IA		M
539	INSP.SPEC.	I		S
540	REFERENT	IA		M
541	INSP.SPEC.	DEBUTANT		S
542	CURIER			
543	CURIER			

9.4.2.1 COMPARTIMENTUL CONDUCATORI AUTO

544	SOFER			
545	SOFER	I		
546	SOFER	I		
547	SOFER	I		
548	SOFER	I		
549	SOFER	I		
550	SOFER	I		



Semnătura.....
Municipalitate 17 APR 2016

NR. CRT.	FUNCTIA	GRADUL DE PROF.	CLASA	NIVEL STUD.
551	SOFER	I		
552	REFERENT	IA		M
553	SOFER	I		
554	SOFER	I		
555	SOFER	I		
556	SOFER	I		
557	SOFER	I		
558	MAGAZINER	I		M
559	SOFER	I		
560	REFERENT	IA		M
561	INSP.SPEC.	IA		S
562	SOFER	I		
563	REFERENT	IA		M
564	INSP.SPEC.	II		S



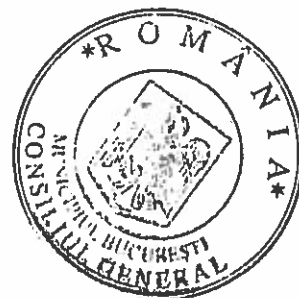
CONFORM
CU ORIGINALUL

9.4.2.2 COMPARTIMENTUL POMPIERI

565	POMPIER			
566	POMPIER			
567	POMPIER			
568	POMPIER			
569	POMPIER			
570	POMPIER			
571	POMPIER			

9.5 COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

572	EXPERT	SUPERIOR	I	S
573	INSP. SPEC	IA		S
574	EXPERT	SUPERIOR	I	S
575	EXPERT	SUPERIOR	I	S
576	EXPERT	SUPERIOR	I	S
577	EXPERT	SUPERIOR	I	S
578	EXPERT	SUPERIOR	I	S
579	EXPERT	SUPERIOR	I	S



10 DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII

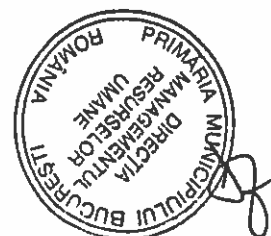
580	DIRECTOR GENERAL	II		S
-----	------------------	----	--	---

10.1 DIRECȚIA PROCEDURI ACHIZIȚIE

581	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

10.1.1 SERVICIUL ACHIZIȚII INTERNE

582	SEF SERVICIU	II		S
583	EXPERT	SUPERIOR	I	S
584	EXPERT	SUPERIOR	I	S
585	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
586	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
587	INSP. SPEC.	IA		S
588	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S



Semnatura
 Multiplicat 14 APR. 2016

CRT.	FUNCTIA	PROF.	CLASA	STUD.
589	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
590	EXPERT	PRINCIPAL	I	S

10.1.2 SERVICIUL EVIDENTA ACHIZITIILOR EXTERNE

591	SEF SERVICIU	II		S
592	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
593	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
594	EXPERT	SUPERIOR	I	S
595	EXPERT	SUPERIOR	I	S
596	EXPERT	SUPERIOR	I	S
597	EXPERT	SUPERIOR	I	S
598	EXPERT	PRINCIPAL	I	S



CONFORM
CU ORIGINALUL

10.2 DIRECTIA CONTRACTE

599	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

10.2.1 SERVICIUL MONITORIZARE CONTRACTE SI REGISTRU UNIC

600	SEF SERVICIU	II		S
601	EXPERT	SUPERIOR	I	S
602	EXPERT	SUPERIOR	I	S
603	INSPECTOR	ASISTENT	I	S
604	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
605	EXPERT	ASISTENT	I	S
606	EXPERT	SUPERIOR	I	S
607	INSPECTOR	ASISTENT	I	S



10.2.2 SERVICIUL CONCESIONARI

608	SEF SERVICIU	II		S
609	EXPERT	SUPERIOR	I	S
610	EXPERT	SUPERIOR	I	S
611	EXPERT	SUPERIOR	I	S
612	EXPERT	SUPERIOR	I	S
613	EXPERT	SUPERIOR	I	S
614	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
615	INSP.SPEC.	II		S
616	INSP.SPEC.	IA		S

11 DIRECTIA GENERALA DEZVOLTARE URBANA

617	ARHITECT SEF (DIR. GENERAL)	II		S
-----	-----------------------------	----	--	---

11.1 DIRECTIA URBANISM

618	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

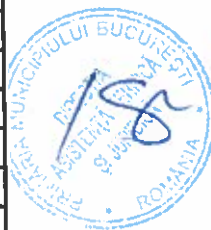
11.1.1 SERVICIUL DE URBANISM

619	SEF SERVICIU	II		S
-----	--------------	----	--	---



Multiplicat 14 APR 2016
 Sernatura
 dr

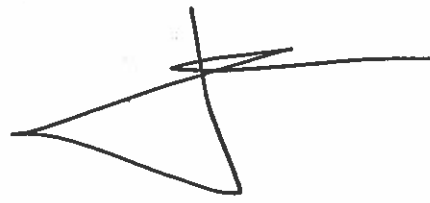
NR. CRT.	FUNCTIA	GRADUL/HEATIA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.
620	EXPERT	SUPERIOR	I	S
621	EXPERT	SUPERIOR	I	S
622	EXPERT	SUPERIOR	I	S
623	REFERENT	SUPERIOR	III	M
624	INSP. SPECIALITATE	IA		S
625	EXPERT	SUPERIOR	I	S
626	EXPERT	SUPERIOR	I	S
627	EXPERT	PRINCIPAL	I	S



CONFORM
CU ORIGINALUL

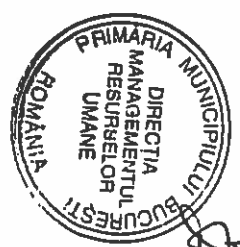
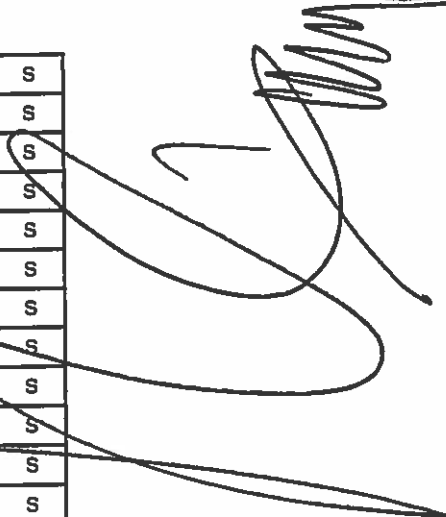
11.1.2 SERVICIUL DE AUTORIZARE

628	SEF SERVICIU	II		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	REFERENT	SUPERIOR	III	M
635	EXPERT	SUPERIOR	I	S
636	EXPERT	SUPERIOR	I	S
637	EXPERT	SUPERIOR	I	S
638	EXPERT	SUPERIOR	I	S
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



11.1.3 SERVICIUL PROIECTE URBANE

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



Semnatura
14 APR 2016

CRT.	PUNCTIA	PROF.	CLAS.	STUD.
667	REFERENT	DEBUTANT	III	M
668	EXPERT	SUPERIOR	I	S
669	EXPERT	SUPERIOR	I	S
670	INSP. SPEC.	IA		S
671	EXPERT	SUPERIOR	I	S
672	INSP. SPEC.	IA		S
673	EXPERT	SUPERIOR	I	S
674	REFERENT	IA		M
675	INSP. SPEC.	IA		S
676	INSP. SPEC.	IA		S
677	EXPERT	SUPERIOR	I	S
678	INSP. SPEC.	I		S



CONFORM
CU ORIGINALUL

11.1.4 SERVICIUL PUBLICITATE STRADALĂ

679	SEF SERVICIU	II		S
680	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
681	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
682	EXPERT	SUPERIOR	I	S
683	INSP. SPEC.	IA		S
684	EXPERT	SUPERIOR	I	S
685	EXPERT	SUPERIOR	I	S
686	EXPERT	SUPERIOR	I	S

11.2 DIRECȚIA DE MEDIU

687	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

11.2.1 SERVICIUL MONITORIZAREA CALITĂȚII MEDIULUI

688	SEF SERVICIU	II		S
689	INSPECTOR	DEBUTANT	I	S
690	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
691	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
692	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
693	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
694	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
695	INSPECTOR	DEBUTANT	I	S
696	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
697	INSPECTOR	ASISTENT	I	S
698	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
699	INSP. SPEC.	IA		S



11.2.2 SERVICIUL AVIZE ȘI ACORDURI

700	SEF SERVICIU	II		S
701	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
702	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
703	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD
704	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
705	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
706	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S



Semnătura
 Multiplicat 14 APR. 2016

NH. CRT.	FUNCTIA	GRADUL DE PROF.	CLASA	NIVEL STUD.
707	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
708	INSPECTOR	ASISTENT	I	S
709	INSP.SPEC.	IA		S
710	INSP.SPEC.	IA		S
711	INSP.SPEC.	IA		S
712	INSP.SPEC.	IA		S
713	INSP.SPEC.	IA		S
714	INSP.SPEC.	IA		S
715	INSP.SPEC.	IA		S



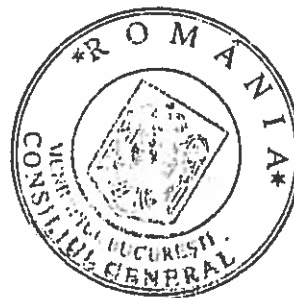
CONFORM
CU ORIGINALUL

11.2.3 SERVICIUL MONITORIZARE SPATII VERZI

716	SEF SERVICIU	II		S
717	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
718	INSPECTOR	ASISTENT	I	S
719	INSPECTOR	ASISTENT	I	S
720	INSPECTOR	ASISTENT	I	S
721	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
722	INSPECTOR	ASISTENT	I	S
723	INSPECTOR	DEBUTANT	I	S

11.2.4 SERVICIUL ECOLOGIE URBANA

724	SEF SERVICIU	II		S
725	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
726	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
727	INSPECTOR	ASISTENT	I	S
728	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
729	INSPECTOR	ASISTENT	I	S
730	REFERENT	SUPERIOR	III	M
731	INSP.SPEC.	IA		S



11.2.4.1 COMPARTIMENT PROIECTE

732	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
733	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S

11.2.5 SERVICIUL PEISAGISTICĂ URBANA

734	SEF SERVICIU	II		S
735	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
736	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
737	EXPERT	ASISTENT	I	S
738	EXPERT	ASISTENT	I	S
739	EXPERT	DEBUTANT	I	S
740	EXPERT	DEBUTANT	I	S
741	EXPERT	SUPERIOR	I	S

12 DIRECȚIA JURIDIC

742	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
743	DIRECTOR EXE. ADJ.	II		S
744	DIRECTOR EXE. ADJ.	II		S



Multiplicat 14 Apr. 2016
Semnătura.....
ju

NR. CRT.	FUNCTIA	CLASA	STUD.
----------	---------	-------	-------

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

745	SEF SERVICIU	II		S
746	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
747	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
748	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
749	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
750	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
751	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
752	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
753	REFERENT	SUPERIOR	III	M
754	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
755	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
756	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
757	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
758	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
759	REFERENT	SUPERIOR	III	M
760	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
761	REFERENT	ASISTENT	III	M
762	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
763	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
764	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
765	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
766	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
767	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
768	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
769	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
770	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
771	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
772	CONSILIER	DEBUTANT	I	S
773	REFERENT	PRINCIPAL	III	M



CONFORM
CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]



12.2 BIROUL ANALIZĂ ȘI SOLUȚIONARE PETIȚII LEGILE PROPRIETĂȚII

774	SEF BIROU	II		S
775	REFERENT	SUPERIOR	III	M
776	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
777	REFERENT	SUPERIOR	III	M
778	REFERENT	SUPERIOR	III	M
779	EXPERT	ASISTENT	I	S

12.3 SERVICIUL INSTANȚE CIVILE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

780	SEF SERVICIU	II		S
781	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
782	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
783	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
784	REFERENT	SUPERIOR	III	M
785	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
786	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
787	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
788	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
789	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
790	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S



Semnătura
 Multiplicat 4 APR. 2018
[Handwritten signature]

Nr. CRT.	FUNCTIA	GRADUL/HEAPIA PROF.	CLASA	NIVEL STUD.
791	CONS.JUR.	DEBUTANT	I	S
792	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
793	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
794	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
795	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
796	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
797	CONS.JUR.	DEBUTANT	I	S
798	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
799	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
800	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
801	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
802	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
803	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
804	REFERENT	SUPERIOR	III	M



CONFORM
CU ORIGINALUL

12.4 BIROUL CAUZE COMERCIALE

805	SEF BIROU	II		S
806	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
807	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
808	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
809	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
810	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S

12.5 BIROUL AVIZĂRI CONTRACTE

811	SEF BIROU	II		S
812	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
813	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I	S
814	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
815	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
816	CONSILIER	ASISTENT	I	S



12.6 SERVICIUL LEGISLATIE

817	SEF SERVICIU	II		S
818	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
819	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
820	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
821	CONSILIER	DEBUTANT	I	S
822	CONSILIER	DEBUTANT	I	S
823	CONSILIER	DEBUTANT	I	S
824	CONS.JUR.	DEBUTANT	I	S
825	CONS.JUR.	ASISTENT	I	S
826	INSP.SPEC.	IA		S

13 DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

827	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---



Semnătura
 Multiplicat 14 APR. 2016

NH. CRT.	FUNCTIA	GRADUL DE PROF.	CLASA	STUD.
----------	---------	-----------------	-------	-------

13.1 SERVICIUL EVIDENȚĂ URMĂRIRE ACTE ADMINISTRATIVE

828	SEF SERVICIU	II		S
829	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
830	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
831	CONSILIER	ASISTENT	I	S
832	REF.SPEC.	SUPERIOR	II	SSD
833	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
834	REFERENT	SUPERIOR	III	M
835	REFERENT	SUPERIOR	III	M



CONFORM
CU ORIGINALUL

13.2 SERVICIUL ARHIVĂ ACTE ADMINISTRATIVE

836	SEF SERVICIU	II		S
837	REFERENT	SUPERIOR	III	M
838	REFERENT	SUPERIOR	III	M
839	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
840	EXPERT	ASISTENT	I	S
841	REF. SPEC.	PRINCIPAL	II	SSD
842	REFERENT	SUPERIOR	III	M
843	INSPECTOR	ASISTENT	I	S

[Handwritten signature]

13.3 COMPARTIMENTUL DE REDACTARE MONITOR OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

844	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
845	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
846	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
847	REFERENT	SUPERIOR	III	M
848	REFERENT	PRINCIPAL	III	M
849	CONSILIER	ASISTENT	I	S



14 DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

850	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

14.1 SERVICIUL TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

851	SEF SERVICIU	II		S
852	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
853	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
854	CONSILIER	ASISTENT	I	S
855	REFERENT	ASISTENT	III	M
856	CONS.JUR.	SUPERIOR	I	S
857	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
858	CONSILIER	SUPERIOR	I	S

14.1.1 BIROUL PENTRU APLICAREA LEGII NR. 52 / 2003

859	SEF BIROU	II		S
860	CONSILIER	ASISTENT	I	S
861	REFERENT	SUPERIOR	III	M
862	CONSILIER	ASISTENT	I	S



[Handwritten signature]

Multiplicat 14 APR 2016
Semnătura *[Handwritten signature]*

CRT.	FUNCTIA	PROF.	STUD.
863	CONSILIER	PRINCIPAL	I S
864	INSP.SPEC.	IA	S

14.2 SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ȘI TEHNICĂ LEGISLATIVĂ

865	SEF SERVICIU	II	S
866	CONSILIER	SUPERIOR	I S
867	CONS.JUR.	PRINCIPAL	I S
868	CONS.JUR.	SUPERIOR	I S
869	CONS.JUR.	SUPERIOR	I S
870	CONSILIER	ASISTENT	I S
871	CONS.JUR.	SUPERIOR	I S
872	CONS.JUR.	SUPERIOR	I S



CONFORM
CU ORIGINALUL

14.3 SERVICIUL ASISTARE COMISII

873	SEF SERVICIU	II	S
874	CONS.JUR.	SUPERIOR	I S
875	CONSILIER	PRINCIPAL	I S
876	CONSILIER	PRINCIPAL	I S
877	CONSILIER	SUPERIOR	I S
878	CONSILIER	ASISTENT	I S
879	CONSILIER	PRINCIPAL	I S
880	CONS.JUR.	DEBUTANT	I S

14.4 SERVICIUL EVIDENȚĂ HOTĂRĂRI C.G.M.B.

881	SEF SERVICIU	II	S
882	INSP.SPEC.	IA	S
883	INSP.SPEC.	IA	S
884	CONSILIER	DEBUTANT	I S
885	INSP.SPEC.	IA	S
886	CONSILIER	DEBUTANT	I S
887	CONSILIER	ASISTENT	I S
888	CONSILIER	PRINCIPAL	I S



15 DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

889	DIRECTOR EXECUTIV	II	S
-----	-------------------	----	---

15.1 SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE

890	SEF SERVICIU	II	S
891	AUDITOR	SUPERIOR	I S
892	AUDITOR	SUPERIOR	I S
893	AUDITOR	PRINCIPAL	I S
894	AUDITOR	PRINCIPAL	I S
895	AUDITOR	SUPERIOR	I S
896	AUDITOR	ASISTENT	I S
897	REFERENT	SUPERIOR	I M



Handwritten signature.

27

Multiplicat 14 Apr 2016
Semnătura: [Signature]

NH. CRT.	FUNCTIA	GRAD/CLASA	CLASA	STUD.
----------	---------	------------	-------	-------

15.2 SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU INSTITUȚII ȘI SERVICII PUBLICE

898	SEF SERVICIU	II		S
899	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
900	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
901	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
902	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
903	AUDITOR	SUPERIOR	I	S
904	AUDITOR	PRINCIPAL	I	S
905	CONSILIER	ASISTENT	I	S
906	AUDITOR	SUPERIOR	I	S



CONFORM
CU ORIGINALUL

16 DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

907	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

16.1 SERVICIUL SALARIZARE SI ORGANIZARE

908	SEF SERVICIU	II		S
909	EXPERT	SUPERIOR	I	S
910	EXPERT	SUPERIOR	I	S
911	EXPERT	SUPERIOR	I	S
912	EXPERT	SUPERIOR	I	S
913	REFERENT	SUPERIOR	III	M
914	EXPERT	SUPERIOR	I	S
915	INSP.SPEC.	IA		S

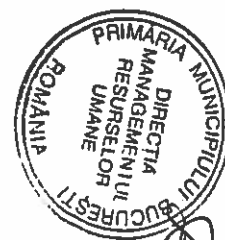


16.2 SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSONAL

916	SEF SERVICIU	II		S
917	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
918	EXPERT	SUPERIOR	I	S
919	EXPERT	SUPERIOR	I	S
920	REFERENT	SUPERIOR	III	M
921	EXPERT	SUPERIOR	I	S
922	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
923	INSP.SPEC.	IA		S

16.3 SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUȚII PUBLICE

924	SEF SERVICIU	II		S
925	EXPERT	SUPERIOR	I	S
926	EXPERT	SUPERIOR	I	S
927	EXPERT	SUPERIOR	I	S
928	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
929	EXPERT	SUPERIOR	I	S
930	EXPERT	SUPERIOR	I	S
931	INSP.SPEC.	IA		S



Multiplicat 4 APR 2018
Semnătura: *[Signature]*

CRT.	FUNCȚIA	PROF.	CLASA	STUD.
------	---------	-------	-------	-------

17 DIRECȚIA PATRIMONIU

932	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
-----	-------------------	----	--	---

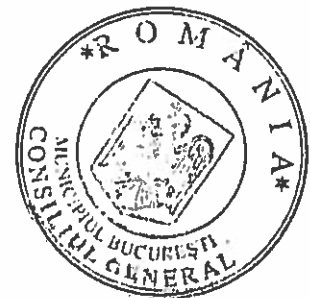


17.1 SERVICIUL EVIDENȚĂ DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

933	SEF SERVICIU	II		S
934	EXPERT	SUPERIOR	I	S
935	EXPERT	SUPERIOR	I	S
936	EXPERT	SUPERIOR	I	S
937	EXPERT	SUPERIOR	I	S
938	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
939	EXPERT	ASISTENT	I	S
940	EXPERT	SUPERIOR	I	S
941	EXPERT	SUPERIOR	I	S
942	REFERENT	SUPERIOR	III	M
943	EXPERT	SUPERIOR	I	S
944	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
945	EXPERT	SUPERIOR	I	S
946	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
947	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
948	EXPERT	SUPERIOR	I	S
949	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
950	EXPERT	SUPERIOR	I	S
951	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
952	EXPERT	SUPERIOR	I	S

CONFORM
CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]



17.2 SERVICIUL CADASTRU

953	SEF SERVICIU	II		S
954	EXPERT	SUPERIOR	I	S
955	EXPERT	SUPERIOR	I	S
956	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
957	EXPERT	SUPERIOR	I	S
958	EXPERT	SUPERIOR	I	S
959	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
960	REFERENT	SUPERIOR	III	M
961	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
962	REFERENT	SUPERIOR	III	M
963	EXPERT	SUPERIOR	I	S
964	EXPERT	SUPERIOR	I	S
965	REFERENT	SUPERIOR	III	M
966	EXPERT	SUPERIOR	I	S
967	EXPERT	SUPERIOR	I	S
968	EXPERT	SUPERIOR	I	S
969	EXPERT	SUPERIOR	I	S
970	EXPERT	SUPERIOR	I	S
971	REFERENT	SUPERIOR	III	M
972	EXPERT	DEBUTANT	I	S
973	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
974	EXPERT	SUPERIOR	I	S
975	EXPERT	SUPERIOR	I	S

[Handwritten signature]



Multiplicat 14 Apr. 2016
Semnătura *[Signature]*

CRT.	FUNCTIA	PROF.	CLASA	STUD.
976	EXPERT	SUPERIOR	I	S
977	EXPERT	SUPERIOR	I	S
978	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
979	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
980	EXPERT	ASISTENT	I	S
981	EXPERT	ASISTENT	I	S



17.3 SERVICIUL SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE

CONFORM
CU ORIGINALUL

982	SEF SERVICIU	II		S
983	EXPERT	SUPERIOR	I	S
984	EXPERT	SUPERIOR	I	S
985	EXPERT	ASISTENT	I	S
986	EXPERT	PRINCIPAL	I	S
987	EXPERT	SUPERIOR	I	S
988	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
989	EXPERT	SUPERIOR	I	S
990	EXPERT	SUPERIOR	I	S
991	REFERENT	SUPERIOR	III	M
992	EXPERT	DEBUTANT	I	S
993	INSP.SPEC.	IA		S
994	REFERENT	IA		M
995	INSP. SPEC.	II		S
996	INSP. SPEC.	IA		S
997	REFERENT SPEC.	IA		SSD
998	INSP.SPEC.	IA		S
999	REFERENT	IA		M
1000	INSP. SPEC.	IA		S
1001	REFERENT	IA		M
1002	INSP.SPEC.	IA		S
1003	INSP.SPEC.	IA		S
1004	INSP.SPEC.	IA		S



18 DIRECȚIA IMPLEMENTARE POLITICI PUBLICE

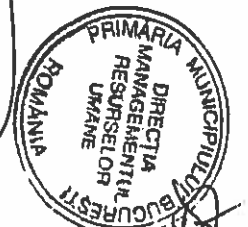
1005	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---

18.1 SERVICIUL ELABORARE ȘI PLANIFICARE POLITICI PUBLICE

1006	SEF SERVICIU	II		S
1007	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1008	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1009	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1010	REFERENT	SUPERIOR	III	M
1011	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
1012	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1013	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
1014	CONSILIER	SUPERIOR	I	S

18.2 SERVICIUL RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ

1015	SEF SERVICIU	II		S
1016	CONSILIER	SUPERIOR	I	S



Semnătura
14 Apr. 2016

CRT.	FUNCTIA	PROF.	CLASA	STUD.
1017	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1018	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
1019	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
1020	REFERENT	SUPERIOR	III	M
1021	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1022	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S



19 DIRECȚIA AFACERI EXTERNE ȘI PROTOCOL

1023	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---

CONFORM
CU ORIGINALUL

19.1 SERVICIUL DE REPREZENTARE EXTERNA

1024	SEF SERVICIU	II		S
1025	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
1026	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1027	REFERENT	SUPERIOR	III	M
1028	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1029	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1030	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1031	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1032	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
1033	REFERENT	DEBUTANT	I	M
1034	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
1035	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1036	CONSILIER	SUPERIOR	I	S

[Handwritten signature]

19.2 SERVICIUL DE REPREZENTARE INTERNA

1037	SEF SERVICIU	II		S
1038	INSP. SPEC.	IA		S
1039	REFERENT	IA		M
1040	INSP. SPEC.	IA		S
1041	REFERENT	IA		M
1042	REFERENT	I		M
1043	INSP. SPEC.	IA		S
1044	INSP. SPEC.	IA		S



20 SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

1045	SEF SERVICIU	II		S
1046	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1047	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1048	INSP. SPEC.	DEBUTANT		S
1049	INSP. SPEC.	IA		S
1050	REFERENT	SUPERIOR	III	M
1051	EXPERT	SUPERIOR	I	S
1052	REFERENT	IA		M



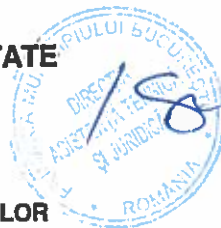
[Handwritten signature]

Multiplicat 14 APR. 2016
Semnatura.....
[Handwritten signature]

NR. CRT.	FUNCTIA	GRADUL DE PROF.	CLASA	NIVEL STUD.
----------	---------	-----------------	-------	-------------

21 DIRECȚIA INTEGRARE STRAINI SI DIVERSITATE

1053	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---



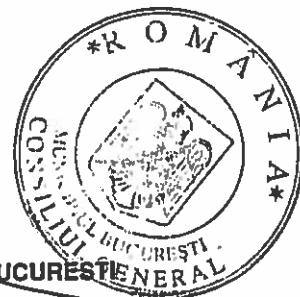
21.1 SERVICIUL PENTRU INTEGRARE LOCALA A STRAINILOR

1054	SEF SERVICIU	II		S
1055	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1056	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1057	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1058	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
1059	REFERENT	PRINCIPAL	I	M
1060	INSP.SPEC.	IA		S
1061	INSP.SPEC.	IA		S

CONFORM
CU ORIGINALUL.

21.2 SERVICIUL PENTRU DIALOG MULTICULTURAL SI DIVERSITATE

1062	SEF SERVICIU	II		S
1063	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1064	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1065	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
1066	INSP.SPEC.	IA		S
1067	INSP.SPEC.	IA		S
1068	INSP.SPEC.	IA		S
1069	INSP.SPEC.	IA		S
1070	REFERENT	IA		M



22 CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI-BUCURESTI GENERAL

1071	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---

22.1 SERVICIUL CONTROL INSTITUTIONAL

1072	SEF SERVICIU	II		S
1073	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
1074	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
1075	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
1076	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
1077	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
1078	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
1079	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
1080	INSPECTOR	ASISTENT	I	S
1081	INSPECTOR	ASISTENT	I	S
1082	INSP.SPEC.	IA		S

22.2 SERVICIUL CONTROLUL GESTIONARII SI UTILIZARII FONDURILOR

1083	SEF SERVICIU	II		S
1084	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
1085	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
1086	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S



Multiplicat 14 APR 2015
Scop: ...
...

CRT.	FUNCTIA	PROF.	CLASA	STUD.
1087	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
1088	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
1089	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
1090	INSP.SPEC.	IA		S



22.3 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

1091	INSP.SPEC.	IA		S
1092	REFERENT	IA		M
1093	REFERENT	IA		M

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Functii de demnitate publica	3
Nr. total de functii publice	866
Nr. de functii publice de conducere	111
Nr. de functii publice de executie	755
Nr. total de functii contractuale	224
Nr. de functii contractuale de conducere	7
Nr. de functii contractuale de executie	217
Nr. total de functii in institutie	1093

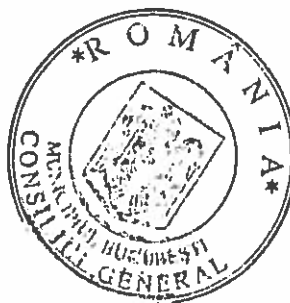
**DIRECTOR EXECUTIV
GETA DRAGOI**

**ŞEF SERVICIU
DANIELA ZELKO**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Large handwritten signature]

14 APR. 2010
Semnătura *[Handwritten signature]*



[Handwritten signature]



Art.I. Anexa nr.2 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului General, aprobat prin H.C.G.M.B. nr.305/2013 cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează, după cum urmează:

(a) La art.21 alin (2) după punctul 21 Direcția Integrare Străini și Diversitate – DISD se introduce punctul 22 cu denumirea Corpul de Control al Primarului General al Municipiului București – CCPGMB.

(b) Art. 32, pct.4 se modifică și va avea următorul cuprins:

DIRECȚIA GENERALĂ OPERAȚIUNI

Art. 32 Obiect de activitate

4. Coordonează activitatea Grupului de lucru abilitat să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul Primăriei Municipiului București conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

(c) Art. 39 și art. 40. se modifică și vor avea următorul cuprins:

DIRECȚIA AUDITUL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art. 39 Obiect de activitate

1. Implementează, menține și îmbunătățește continuu Sistemul de Management Integrat al activităților de management al serviciilor de administrație publică locală (ISO 9001:2008) și activităților de protecția mediului (ISO 14001:2004) în scopul îndeplinirii poliției și obiectivelor stabilite în Declarația și Angajamentul Primarului General al Municipiului București în domeniul Calității și Mediului;

2. Planifică, organizează, efectuează și coordonează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat și auditurile de calitate de secundă parte conform ISO 19011:2002 la furnizorii de servicii ai Primăriei Municipiului București și la instituțiile publice de interes local la solicitarea Primarului General al Municipiului București;

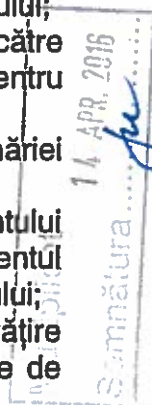
3. Asigură integrarea în Sistemul de Management Integrat (calitate-mediu) a tuturor sistemelor de management care vor fi implementate/ dezvoltate în cadrul Primăriei Municipiului București

Municipiul București
14 APR. 2016
Semnătura... *ge*



Art. 40 Atribuții

1. Stabilește, împreună cu compartimentele de specialitate, documentează și implementează procesele și interacțiunea dintre procese în vederea asigurării și menținerii conformității cu prevederile standardelor ISO 9001:2015 și ISO 14001:2015 precum și cu alte standarde care vor fi implementate/ dezvoltate în cadrul Primăriei Municipiului București;
2. Coordonează și îndrumă proiectarea și documentarea proceselor derulate de compartimentele de specialitate, răspunde de performanța ansamblului acestora și asigură interfețele dintre ele;
3. Elaborează, modifică documentele Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu), atunci când este cazul;
4. Codifică și introduce în sistem informatic (după aprobare) documentația emisă și retrace din sistemul informatic versiunea anulată;
5. Întocmește, completează și publică în aplicația informatică lista procedurilor în vigoare;
6. Asigură traseul de elaborare – verificare – avizare – aprobare a documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu);
7. Difuzează documentele Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) în locurile necesar a fi disponibile;
8. Analizează efectele aplicării în mod sistematic a documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) și aplică modificări atunci când este cazul;
9. Se asigură că este promovată în cadrul Primăriei Municipiului București politica referitoare la calitate și la mediu și comunicată tuturor părților interesate;
10. Întocmește Programul anual de instruire în domeniul sistemului de management integrat (calitate-mediu);
11. Instruiește Responsabilii Managementului Integrat din Primăria Municipiului București privind cunoașterea și aplicarea cerințelor Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu);
12. Evaluează eficacitatea procesului de instruire în domeniul Sistemului Managementului Integrat și consemnarea rezultatelor în procesele verbale de instruire;
13. Urmărește realizarea obiectivelor specifice calitate-mediu prin colectarea datelor și informațiilor necesare analizei activităților desfășurate de către compartimentele de specialitate în anul anterior;
14. Elaborează raportări semestriale cu privire la realizarea obiectivelor Sistemului Managementului Integrat la nivelul instituției;
15. Evaluează corelarea obiectivelor din documentația SMI cu obiectivele strategice menționate în Declarația și Angajamentul Primarului General în domeniul Calității și Mediului;
16. Formulează concluzii și raportează stadiul îndeplinirii obiectivelor către Reprezentantul Managementului, în vederea deciziei referitoare la acțiunile întreprinse pentru îndeplinirea obiectivelor;
17. Propune obiective pentru Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului București și asigură întocmirea acestuia;
18. Analizează informațiile legate de funcționarea Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu) în Primăria Municipiului București transmise de managementul direcțiilor, face propuneri de îmbunătățire și le înaintează Reprezentantului Managementului;
19. Inițiază, centralizează și urmărește implementarea Propunerilor de Îmbunătățire formulate de către Direcția Auditului și Managementul Calității, de către compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București și de către organismul de certificare;
20. Colectează și analizează datele de intrare prevăzute de standardele aplicabile în vederea elaborării Raportului Analizei de Management;



Handwritten mark or signature.

21. Difuzează compartimentelor de specialitate concluziile rezultate din desfășurarea Analizei de Management sintetizate în procesul-verbal al Analizei de Management și monitorizează acțiunile stabilite în acesta;

22. Monitorizează și analizează în permanență stadiul obiectivelor privind valorificarea și eliminarea deșeurilor în colaborare cu direcția de specialitate;

23. Coordonează, organizează și efectuează audituri interne ale Sistemului de Management Integrat (calitate-mediul) în Primăria Municipiului București conform Programului anual de audit al Sistemului de Management Integrat (calitate-mediul), aprobat de Reprezentantul Managementului;

24. Elaborează Programul anual de audit al Sistemului de Management Integrat și îl comunică structurilor auditate;

25. Întocmește și actualizează Lista auditorilor din cadrul serviciului și Lista auditorilor din Primăria Municipiului București;

26. Întocmește Raportul de Monitorizare a Programului anual de audit al Sistemului de Management Integrat (calitate -mediu) pe suportul monitorizării periodice (cel puțin semestrial) a programului anual de audit;

27. Întocmește și avizează Programul lunar de audit pe suportul Programului anual de audit intern al Sistemului de Management Integrat;

28. Monitorizează și evaluează fiecare audit efectuat;

29. Planifică și efectuează audituri de urmărire pentru verificarea finalizării și eficacității acțiunilor corective, dacă este cazul;

30. Informează managementul Direcției Generale Operațiuni despre rezultatele auditului în vederea evaluării îndeplinirii obiectivelor stabilite, a performanțelor auditorilor, a inițierii acțiunilor corective și a îmbunătățirii pentru a asigura eficacitatea procesului de auditare;

31. Formulează, înregistrează și transmite rapoartele de neconformitate referitoare la neconformitățile identificate în timpul auditurilor Sistemului Managementului Integrat compartimentului de specialitate auditat în scopul stabilirii corecțiilor/ acțiunilor corective;

32. Coordonează activitățile de analiză a neconformităților identificate în implementarea și menținerea Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediul);

33. Monitorizează stadiul de soluționare al neconformităților identificate, stabilește acțiuni de eliminare (corecții, acțiuni corective, analiză riscuri) în scopul evitării reapariției acestora;

34. Verifică eficacitatea măsurilor stabilite în auditurile de urmărire sau în auditurile Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediul);

35. 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;

36. 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;

37. Monitorizează stadiul de implementare al recomandărilor formulate în Rapoartele de audit al Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediul);

38. Monitorizează în audituri acțiunile implementate și respectarea termenelor din Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului București.

39. Evaluează în cadrul auditurilor interne conformitatea cu legislația de mediu aplicabilă în cadrul Primăriei Municipiului București;

40. Revizuieste ori de câte ori este nevoie programele întocmite;



41. Efectuează audituri de secundă parte la furnizorii de produse/ servicii pentru Primăria Municipiului București și la organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, la solicitarea Primarului General al Municipiului București.

42. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

43. Colaborează cu organismul extern de certificare în vederea stabilirii perioadei de audit și transmite programul de vizită tuturor direcțiilor implicate;

44. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea pregătirii auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;

45. Însoțește și participă în calitate de observatori în cadrul auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;

46. Asigură desfășurarea auditurilor externe în conformitate cu cerințele contractuale;

47. Semnalează Reprezentantului Managementului schimbările care ar putea să influențeze sistemul de management integrat (calitate-mediu) implementat și certificat la nivelul Primăriei Municipiului București.

48. Exerciță atribuții privind punerea în aplicare a prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare;

49. Asigură Secretariatul Grupului de lucru abilitat să monitorizeze, să coordoneze și să îndrume metodologic implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul Primăriei Municipiului București conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare;

50. Monitorizează și elaborează Raport semestrial privind procesul de definire, identificare, analiză și gestionare a riscurilor;

51. Completează informațiile în Registrul riscurilor și informează Grupul de lucru abilitat să monitorizeze, să coordoneze și să îndrume metodologic implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul Primăriei Municipiului București conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare cu privire la procesul Managementul riscurilor.

d) Art. 85, art. 86 și art. 87 se modifică și vor avea următorul cuprins:

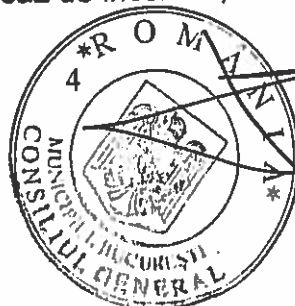
DIRECȚIA SUPTOR TEHNICO-ADMINISTRATIV

Art. 85 Obiect de activitate

1. Administrează spații 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 Primăria Municipiului București și aflate în administrarea direcției, precum și funcționalitatea serviciilor (curierat, poștă, curățenie, telecomunicații, precum și a celorlalte servicii administrative);

3. Răspunde de exploatarea parcului auto propriu al instituției. Asigură măsurile specifice pentru prevenirea și acțiunea în caz de incendiu;



CONFORM
CU ORIGINALUL

Aplicat 14.03.2015
Semnătura...

4. Inițiază documente de achiziții și întocmește caiete de sarcini, participă la evaluarea ofertelor/licitație și urmărește derularea contractelor de achiziție publică în cazul achizițiilor de materiale/servicii/ lucrări sau a celor de închiriere din sfera de activitate a direcției.



CONFORM
CU ORIGINALUL

Art. 86 Serviciul Tehnico-Administrativ - atribuții

1. 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;

2. Derulează contracte de furnizare a utilităților pentru locațiile primăriei și urmărește consumurile/costurile/întreținerea/repararea instalațiilor aferente în condiții funcționale;

3. Face parte din componența comisiilor de evaluare a ofertelor comisiilor de licitație, inventariere, casare în cazul achiziționării de bunuri și servicii prin personal de specialitate nominalizat prin dispoziții de Primar General/note semnate de Primarul General/declarații de disponibilitate ale direcției;

4. Solicită compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului General, necesarul de achiziții administrativ-funcționale, ce se cuprinde în bugetul de venituri și cheltuieli-activitatea proprie a instituției și-l înaintează Direcției Buget;

5. Urmărește derularea contractelor instituției specifice activității direcției;

6. Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor/autorizațiile de funcționare ale echipamentelor (ascensoare, hidrofoare, recipienți sub presiune, etc.), urmărind conform obligațiilor legale stipulate în prescripțiile tehnice aplicabile revizia/reparația/service-ul acestora;

7. Solicită structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General necesarul anual de rechizite, consumabile și materiale de uz general administrativ și întocmește propunerea pentru programul anual al achizițiilor publice;

8. Întocmește documentele de achiziție a materialelor/ serviciilor/lucrărilor cu respectarea valorilor aprobate, a codurilor C.P.V. și a perioadei de timp programate și le transmite direcției de specialitate;

9. Face propuneri de clasare/declasare a unor bunuri aflate în gestiunea direcției, conform legii, urmărește valorificarea bunurilor casate;

10. În conformitate cu prescripțiile tehnice aplicabile asigură încadrarea RSVTI-ului (Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnică a Instalațiilor) prin numirea acestuia din rândul personalului propriu școlarizat/specializat sau prin externalizare;

11. Gestionează materiale de protocol și preia în gestiune materiale / echipamente / instalații după achiziția lor de către compartimentele specializate;

12. Elaborează (reface anual sau ori de câte ori este nevoie) convențiile civile/protocoalele cu instituțiile colocalitate pentru plata cotelor părți datorate altor instituții/de alte instituții, obligații ce decurg din deținerea unor spații de birouri/arhive;

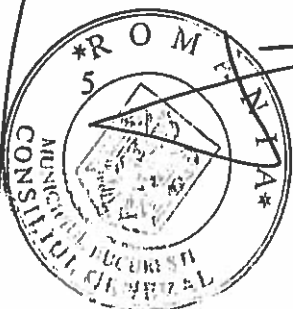
13. Transmite la Direcția Venituri documentele necesare pentru întocmirea facturilor de vânzare a deșeurilor valorificabile;

14. Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgente a acestora;

15. Supraveghează efectuarea curățeniei în spațiile cu destinația de birouri, spații comune, grupuri sanitare, precum și întreținerea spațiilor verzi/dezapezirea spațiilor administrate;

16. Identifică și propune includerea în lista de investiții pe anul în curs a dotărilor solicitate de direcțiile de specialitate;

Municipiul București
17 APR 2016
Simpla



17. Preia în custodie/folosință gratuită bunuri/echipamente necesare bunei desfășurări a activității instituției (sistem iluminat fațadă/intern; mobilier, recipienti precolectare, dozatoare apă etc.).

18. Asigură pentru echipamentele din domeniul de reglementare ISCIR (ascensoare, hidrofoare, recipient sub presiune): RSVTI (responsabil cu supravegherea și verificarea tehnica a instalațiilor) – propriu sau externalizat, revizii/intervenții tehnice obligatorii, întocmire/completare la zi a documentațiilor aferente (autorizații de funcționare/proiecte de instalare /cărți tehnice);

19. Pentru membri Consiliului General al Municipiului București asigură logistica necesară desfășurării ședințelor consiliului (telecomunicații, multiplicarea documentelor, înregistrarea ședințelor);

20. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale achiziționate și întocmește documente de intrare în gestiune/prelucrare/ certificare și introduce în sistemul informatic documentele de plata/facturi emise de furnizori.

Art. 87 Serviciul Parc Auto și Poștă - atribuții

CONFORM
CU ORIGINALUL

1. Întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile aprobate și programate și le înaintează Direcției Generale Achiziții de specialitate împreună cu documentația necesară demarării procedurilor de achiziție;

2. Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgente a acestora;

3. Asigură cu personal specializat și avizat de organele Ministerului Administrației și Internelor activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

4. Răspunde de activitatea de curierat, coletărie și poștă pentru transmiterea corespondenței atât în interiorul cât și în exteriorul instituției (poșta secretă sau cea nesecretă);

5. Răspunde de verificările tehnice obligatorii/periodice pentru mașinile din parcul auto propriu și întocmește graficul de reparații și întreținere, în funcție de numărul de km efectuați;

6. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de echiparea autoturismelor și de starea lor tehnică;

7. Întocmește "Fișa activității zilnice" a autovehiculelor iar la sfârșitul fiecărei luni o predă Direcției Financiar Contabilitate;

8. Identifică și propune includerea în lista de investiții pe anul în curs a dotărilor solicitate de direcțiile de specialitate;

9. Întocmește, semnează și urmărește derularea contractelor de garanție, precum și a celor de service auto;

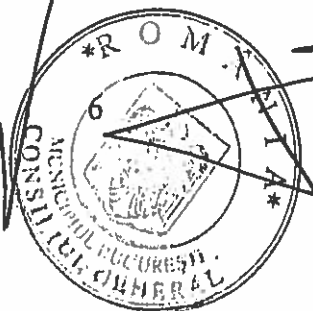
10. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a achizițiilor, întocmește documente de intrare în gestiune/prelucrare/certificare și introduce în aplicația informatică documentele de plată/facturi emise de furnizori.

11. Asigură înregistrarea/radierea din circulație a autovehiculelor din parcul propriu;

12. Inițiază, derulează și urmărește contractele de întreținere, reparații și de service auto, pentru autoturismele din gestiune;

13. Asigură cu personal specializat, circuitul documentelor cu caracter special, așa cum sunt definite de lege;

14. Întocmește graficele și asigură ofiterii de serviciu/pompieri pentru Cabinetul Primarului General/instituție,



15. Inițiază/încheie după caz polițe de asigurare auto obligatorie/ facultative (CASCO) pentru autoturismele din dotare și pentru persoanele care circulă cu acestea;

16. Asigura activitatea de dare/luare în folosință gratuită a unor bunuri disponibilizate de primărie/de alte instituții și întocmirea documentațiilor necesare.

e) Art. 94 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art. 94 Serviciul Concesionări - atribuții

1. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric de pregătire, inițiere, evaluare, negociere, încredințare directă, scoatere la licitație pentru proiectele promovate pentru concesionare de imobile (terenuri) proprietate publică/privată a Municipiului București sau vânzarea de terenuri aparținând domeniului privat al Municipiului București, conform cadrului legislativ în vigoare;

2. Inițiază, elaborează și propune spre avizare proiecte de hotărâri Consiliului General al Municipiului București și proiecte de dispoziții de Primar General cu referire la obiectul de activitate a Serviciului Concesionări;

3. Coordonează și participă la activitatea de concesionare, în numele Municipiului București, a bunurilor proprietate publică ori privată a Municipiului București;

4. Solicită și urmărește întocmirea studiilor de oportunitate ce vor sta la baza procedurilor de concesionare;

5. Asigură încheierea contractelor de concesiune a terenurilor aflate în proprietatea privată a Municipiului București în conformitate cu prevederile legale modificată și completată și a hotărârilor de consiliu aprobate;

6. Asigură încheierea contractelor de concesiune a spațiilor cu destinație de cabinete medicale aflate în proprietatea privată a Municipiului București în conformitate cu prevederile legale;

7. Asigură organizarea procedurilor de vânzare a spațiilor cu destinația de cabinete medicale conform prevederilor legale privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, întocmirea contractelor de vânzare-cumpărare și a hotărârilor de consiliu;

8. Identifică împreună cu direcțiile de specialitate/ la solicitarea unor persoane fizice sau juridice interesate proiecte din domeniul de activitate a Primăriei Municipiului București a căror realizare poate fi abordată în regim de concesiune și informează conducerea Primăriei Municipiului București;

9. Propune nivelul redevenței/prețului minim de vânzare conform rapoartelor de evaluare și a hotărârilor de consiliu aprobare, durata de concesionare precum și unele condiții de exploatare a concesiunii;

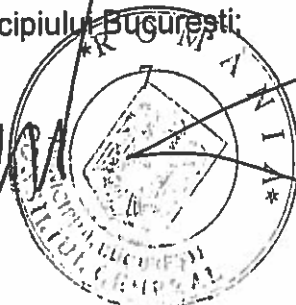
10. Asigură secretariatul Comisiilor de evaluare constituite conform legislației în vigoare pentru implementarea proiectelor de concesiune de terenuri/bunuri proprietate publică/privată a Municipiului București sau vânzare de terenuri aparținând domeniului privat al Municipiului București în conformitate cu legislația în domeniu;

11. Întocmește contractul cadru de concesiune/închiriere/asociere, pe care îl supune aprobării Consiliului General al Municipiului București;



CONFORM
CU ORIGINALUL

Municipiul București
Semnătura
14 Apr. 2016.



12. După reglementarea regimului juridic al terenului ce va face obiectul unui proiect de hotărâre al Consiliului General al Municipiului București, desemnează procedura de încheiere a contractului de concesiune și a actelor adiționale ce au ca obiect terenuri ce fac parte din proprietatea privată a Municipiului București;

13. Asigură încheierea contractelor de concesiune și a actelor adiționale care să reglementeze raportul juridic dintre proprietari și Primăria Municipiului București, pentru terenurile aferente apartamentelor situate în blocuri cu destinația de locuință finalizate în baza H.G. nr. 441/1991;

14. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la cererile de cumpărare a S.A.D.-urilor, a spațiilor cu destinație de cabinete medicale conform competențelor.

f) Art. 101 se abrogă.

g) După art. 111 se introduce art. 111¹, având următorul cuprins:



CONFORM
CU ORIGINALUL

DIRECȚIA DE MEDIU

Art.111¹ Serviciul Peisagistică Urbană – atribuții

1. Organizează și coordonează activitățile de inventariere periodică a patrimoniului vegetal arborescent și arbustiv din spațiul public urban al Municipiului București;

2. Realizează Cadrul General privind Strategia de conservare și dezvoltare a rețelei de spații verzi la nivelul Municipiului București pe baza directivelor europene și naționale de profil, în spiritul dezvoltării durabile, în colaborare cu Serviciul Monitorizare Spații Verzi;

3. Avizează planurile strategice inițiate la nivelul autorităților publice cu responsabilități în domeniul administrării spațiilor verzi, din punct de vedere al respectării obiectivelor și acțiunilor stabilite în Cadrul General privind Strategia de conservare și dezvoltare a rețelei de spații verzi la nivelul Municipiului București;

4. Monitorizează implementarea Cadrelor Generale privind Strategia de conservare și dezvoltare a rețelei de spații verzi la nivelul Municipiului București și a planurilor strategice aprobate la nivelul C.G.M.B. și al consiliilor locale;

5. Dezvoltă planuri de acțiune și intervenție privind conservarea și managementul sustenabil al patrimoniului vegetal urban;

6. Participă la elaborarea de strategii, master-planuri și documentații de urbanism care privesc dezvoltarea orașului în ansamblul său, urmărind aplicarea directivelor și reglementărilor europene și naționale specifice cu privire la peisaj, vegetație și biodiversitate; elaborează note consultative/justificative, expuneri de motive și rapoarte de specialitate în cadrul procesului de elaborare și avizează propunerile de reglementări realizate în cadrul acestor documentații;

7. Propune realizarea de spații publice de tipul parcurilor, scuarurilor, zonelor verzi protejate, aliniamentelor plantate în funcție de rezervele teritoriale ale orașului și inițiază regulamente/norme cu privire la modul de amenajare a acestora;

8. Realizează și actualizează periodic inventarul cu privire la rezervele teritoriale ale orașului și emite considerații cu privire la corelarea priorităților de dezvoltare a sistemului de spații verzi urbane cu resursele identificate;

IN PUBLICĂ
4 APR. 2016
Semnătura: ju



9. Propune spre aprobare studiile preliminare și propunerile de reglementări cu privire la peisaj și vegetație realizate în cadrul documentațiilor de urbanism de tip PUZ;

10. Propune spre aprobare prevederile cu privire la peisaj și vegetație în cadrul Documentațiilor de Avizare a Lucrărilor de Intervenție (D.A.L.I.) sau a studiilor de fezabilitate care au ca obiect spații publice plantate;

11. Asigură implementarea la nivel local a politicilor, a directivelor europene și naționale, a actelor normative și a regulamentelor cu privire la peisajul urban și la cadrul vegetal aferent orașului;

12. Inițiază proceduri și instrucțiuni de lucru pentru punerea în aplicare la nivel local a legislației din domeniul peisagisticii urbane, a studiilor și proiectelor de interes major pentru dezvoltarea sistemului urban de spații verzi din capitală;

13. Realizează demersurile necesare pentru dezvoltarea coerentă și armonioasă a spațiului urban printr-o repartiție echilibrată a elementelor care compun infrastructura verde de oraș și prin crearea treptată a unui profil vegetal arborescent sustenabil la nivel de oraș;

14. Face propuneri privind standardele locale (realizate pe baza prevederilor europene și naționale) cu privire la calitatea materialului săditor utilizat în amenajările peisagere urbane și actualizează standarde respective în funcție de necesități;

15. Realizează studii de specialitate și liste cu specii recomandate spre utilizare în amenajarea spațiului urban bucureștean, realizează liste cu privire la speciile protejate, realizează materiale de atenționare cu privire la speciile care prezintă diverse probleme (boli și dăunători specifici greu de combătut, generarea de alergii, tendință invazivă, etc.) și actualizează listele și materiale respective atunci când este cazul;

16. Propune criteriile pentru definirea calităților necesare pentru clasarea arborilor sau arbuștilor ocrotiți; elaborează, verifică și actualizează periodic Lista Arborilor și Arbuștilor Ocrotiți de pe teritoriul Municipiului București; întocmește documentația pentru clasarea sau declasarea arborilor și arbuștilor ocrotiți;

17. Propune și implementează criteriile și normele de amenajare, gestionare și management pentru spațiile verzi publice, acordând prioritate celor care vizează amenajarea, gestionarea și managementul parcurilor/grădinilor istorice, arii naturale protejate și peisaje valoroase (generând regulamente pentru îngrijirea elementelor vegetale, stabilirea de standarde de protecție, etc.);

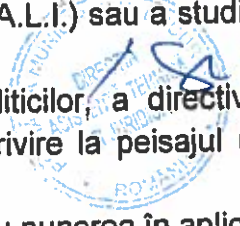
18. Propune măsurile de plantare în compensare pe baza avizelor de defrișare emise de Serviciul Avize și Acorduri;

19. Propune înlocuirea exemplarelor degradate de arbori și a celor care fac parte din specii neadecvate în cazul vegetației aferente spațiului public urban și solicită eliberarea avizelor de defrișare către serviciul competent;

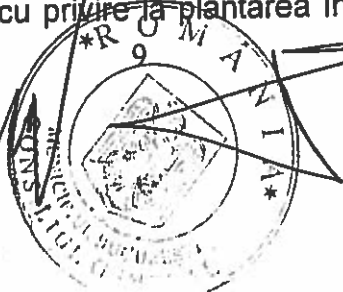
20. Emite preavize pentru studii de impact în care se regăsesc elemente de peisaj și vegetație; verifică documentațiile elaborate în cadrul acestor studii și realizează rapoarte de specialitate;

21. Se ocupă de verificarea planurilor de gestionare și management elaborate de A.L.P.A.B. și A.D.F. 1 - 6 în domeniu și le înaintează spre avizare;

22. Verifică în vederea avizării, îndeplinirea criteriilor legale de cotă minimă a spațiului verde din cadrul proiectelor de dezvoltare, planificare și amenajare a spațiului urban, precum și îndeplinirea demersurilor cu privire la plantarea în compensare; de asemenea, la



Handwritten signature and scribbles covering the bottom half of the page.



Vertical stamp: 'Semnatura... 4 APR 2016' and 'Copie'.

finalizarea lucrărilor de implementare, verifică respectarea amenajării cotei de spațiu verde în concordanță cu proiectul avizat precum și realizarea plantărilor în compensare conform planurilor de măsuri specifice;

23. Monitorizează și controlează împreună cu Serviciul Monitorizare Spații Verzi implementarea regulamentelor locale privind amenajările peisagere; notifică organismele competente în cazul constatării de abateri;

24. Colaborează cu instituțiile abilitate în vederea realizării planurilor de gestionare (gestionare curentă/pe termen scurt pe termen mediu/pe termen lung), a elaborării strategiilor de dezvoltare/reabilitare/conservare/protejare și a planurilor de management pentru spațiile verzi urbane;

25. Participă la invitația altor instituții sau organisme în cadrul unor grupuri de lucru sau a unor sesiuni de consultare care au ca obiect domeniul peisagisticii urbane sau pentru a căror activitate expertiza și/sau experiența serviciului este esențială;

26. Colaborează cu alte echipe la elaborarea studiilor de specialitate din domeniul restaurării monumentelor istorice de peisagistică pentru obiectivele aflate pe raza Municipiului București;

27. Contribuie la monitorizarea riscurilor fitopatologice sau de expunere la atacurile de dăunători în cadrul spațiilor verzi urbane, informând instituțiile și organismele competente cu privire la situațiile constatate în teren;

28. Participă la realizarea de schimburi și cooperări interne și internaționale în domeniul peisagistic;

29. Contribuie la promovarea proiectelor care vizează spațiul verde urban, a prevederilor și normativelor generate în cadrul serviciului precum și a principiilor specifice domeniului peisagistic;

30. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București (Direcția Patrimoniu, Direcția Juridic, Direcția Urbanism, etc.), cu A.L.P.A.B. și cu Primăriile Sector 1 - 6 privind inițierea proiectelor de extindere a spațiilor publice de tipul parcurilor, scuarurilor, a spațiilor verzi de protecție, aliniamentelor stradale plantate.

h) Art. 124, art. 125, art. 126 și art. 127 se modifică și vor avea următorul cuprins, iar după art.125 și art.127 se introduc art.125¹ și respectiv art.127¹ care vor avea cuprinsul de mai jos:

DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

Art. 124 Obiect de activitate

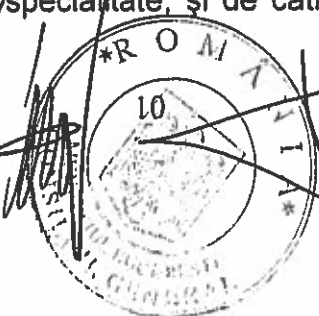
Este o direcție de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, aflată sub coordonarea Secretarului General al Municipiului București

1. Asigură transparența decizională a Consiliului General al Municipiului București și a Primăriei Municipiului București, prin aplicarea Legii nr. 52/2003 și Legii nr. 544/2001;

2. Asigură asistență tehnică și juridică pentru proiectele de hotărâri inițiate de către Primarul General, prin direcțiile de specialitate, și de către consilierii Consiliului General al

Multiplicat 14 exemplare

Semnătura.....



Municipiului București, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 24/2000 și Legii nr. 215/2001;

3. Verifică proiectele de hotărâri C.G.M.B. urmărind respectarea Legii nr.215/2001, Legii nr.24/2000 și a Legii nr.52/2003, în vederea redactării, după caz, a opiniei motivate sau a avizului de legalitate;

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

5. Redactează și ține evidența hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București.



CONFORM
CU ORIGINALUL

Art. 125 Serviciul Transparență Decizională - atribuții

1. Primește, prin Registratura Primăriei Municipiului București și pe e-mail, petiții care fac obiectul Legii nr. 544/2001, pe care le înregistrează, le analizează și le repartizează spre soluționare direcțiilor competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București;

2. Verifică zilnic pe site-ul www.pmb.ro solicitările, în format electronic, formulate de către petenți, la rubrica Legea nr. 544/2001, cărora le asigură înregistrarea în registrul unic al Primăriei Municipiului București;

3. Primește răspunsurile direcțiilor formulate către petenți și le transmite acestora;

4. Întocmește raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 la nivelul Primăriei Municipiului București;

5. Întocmește și actualizează lista privind informațiile de interes public, comunicate de către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

6. Primește, înregistrează, analizează și ține evidența reclamațiilor administrative;

7. Asigură secretariatul Comisiei pentru soluționarea reclamațiilor administrative din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 125¹ Biroul pentru Aplicarea Legii nr. 52/2003 - atribuții

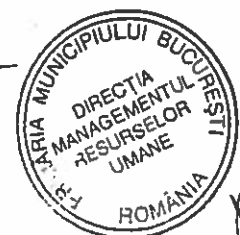
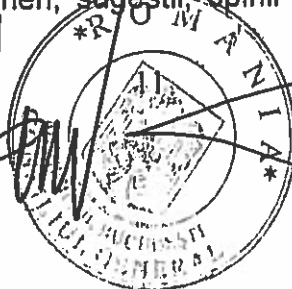
Se subordonează Serviciului Transparență Decizională.

1. Primește de la Serviciul Asistență Juridică și Tehnică Legislativă și ține evidența proiectelor de hotărâri C.G.M.B. care se supun prevederilor legii nr. 52/2003;

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, prin afișare pe site-ul www.pmb.ro și la sediul Primăriei Municipiului București;

3. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

4. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile prevăzute de Legea nr. 52/2003, 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;



14 Apr. 2016
Semnătura.....

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

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 C.G.M.B., în funcție de obiectul proiectelor de hotărâri;

7. La cererea scrisă a asociațiilor legal constituite sau a altor autorități publice, organizează întâlniri pentru dezbateri publice a proiectelor de hotărâri C.G.M.B. cu caracter normativ;

8. Asigură aducerea la cunoștință publică a anunțului cu privire la dezbateri publice cu obiectul ordinii de zi, prin afișare la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul acesteia;

9. Asigură convocarea la ședința de dezbateri publice a tuturor persoanelor care sunt implicate în inițierea, îmbunătățirea și adoptarea hotărârilor C.G.M.B. cu caracter normativ;

10. Participă la ședințele de dezbateri publice și întocmește minuta ședinței, pe care o face publică, potrivit Legii nr. 52/2003;

11. Întocmește raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 52/2003 la nivelul Primăriei Municipiului București.



Art. 126 Serviciul Asistență Juridică și Tehnică Legislativă - atribuții

1. Primește de la Secretarul General al Municipiului București și înregistrează proiectele de hotărâri C.G.M.B. 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;

2. Asigură asistență juridică pentru proiectele de hotărâri inițiate de Primarul General, prin direcțiile de specialitate, precum și pentru cele inițiate de către consilierii C.G.M.B., în vederea respectării prevederilor Legii nr.215/2001 și Legii nr.24/2000;

3. Transmite Serviciului Transparență Decizională proiectele de hotărâri cu caracter normativ în vederea verificării și punerii în aplicare a Legii nr.52/2003;

4. Solicită direcțiilor de specialitate inițiatoare modificarea și completarea proiectelor de hotărâri C.G.M.B. și a documentațiilor anexate, în vederea respectării prevederilor legale;

5. Primește și verifică solicitările cu privire la promovarea unor proiecte de hotărâri C.G.M.B. transmise de consiliile locale ale sectoarelor 1-6 și de la instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București, precum și de la alte autorități publice locale și centrale și le transmite direcțiilor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri, în conformitate cu art. 44 din Legea nr. 215/2001, republicată;

6. Primește de la Secretarul General al Municipiului București și verifică proiectele de hotărâri inițiate de consilierii C.G.M.B., transmitându-le la direcțiile de specialitate în vederea întocmirii raportului de specialitate.

7. Întocmește avizele pentru legalitate sau opinie motivată, după caz, la propunerea Secretarului General al Municipiului București pentru hotărârile C.G.M.B. și le înaintează acestuia spre semnare;

8. Primește, analizează și transmite petițiile cu privire la proiectele de hotărâri ale C.G.M.B. către direcțiile de specialitate pentru punct de vedere, în calitate de inițiator, cu privire la aspectele seszate.

[Large handwritten signature and scribbles covering the bottom half of the page]



14 APR 2016
Semnătura.....

9. Primește și ține evidența plângerilor administrative prealabile formulate împotriva hotărârilor C.G.M.B.

10. Redactează notele de informare către Consiliul General al Municipiului București cu privire la hotărârile asupra cărora au fost formulate plângeri administrative prealabile/acțiuni sau cu privire la soluțiile adoptate de către instanțele de judecată;

11. Transmite proiectele de hotărâri la Serviciul Asistare Comisii, în vederea analizării acestora în ședințele comisiilor de specialitate și în ședințele de plen.

12. Asigură redactarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București;

Art. 127 Serviciul Asistare Comisii - atribuții

CONFORM
CU ORIGINALUL

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. Asigură afișarea proiectelor de hotărâri aflate în evidența serviciului, prin transmiterea la Direcția Sisteme Informatice în vederea afișării pe site-ul instituției, la secțiunea proiecte în lucru la comisii;

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

4. Asigură legătura între comisiile de specialitate ale C.G.M.B. și inițiatorii proiectelor de hotărâri;

5. Asigură convocarea consilierilor C.G.M.B. la ședințele comisiilor de specialitate;

6. Asigură suport tehnic pentru întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor de specialitate și pentru întocmirea rapoartelor/avizelor comisiilor de specialitate pentru proiectele de hotărâri C.G.M.B.;

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

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

9. Asigură transmiterea solicitărilor comisiilor de specialitate ale C.G.M.B. către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, regiilor, societăților comerciale, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale municipalității;

10. Asigură transmiterea, cu prioritate, în format electronic (e-mail) a lucrărilor cu caracter urgent adresate consilierilor C.G.M.B.;

11. 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;

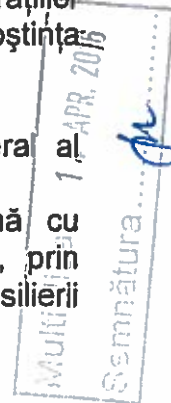
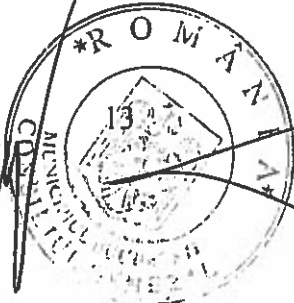
12. Transmite Direcției Sisteme Informatice, în vederea afișării pe site, declarațiile de avere și declarațiile de interese înregistrate în registrele speciale;

13. Întocmește note de înștiințare cu privire la termenele de depunere a declarațiilor prevăzute de lege, pe care le înaintează secretarului general în vederea aducerii la cunoștință Consiliului General al Municipiului București întrunit în plen;

14. Ține evidența componenței nominale a comisiilor de specialitate;

15. Asigură convocarea consilierilor C.G.M.B. la ședințele Consiliului General al Municipiului București, atât telefonic, cât și în format electronic;

16. Aduce la cunoștință publică convocările ședințelor C.G.M.B., împreună cu proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, prin afișare pe site-ul instituției, prin intermediul Direcției Sisteme Informatice și în același timp le transmite și către consilierii C.G.M.B. în format electronic;



17. Transmite, în format electronic, ordinea de zi a ședințelor C.G.M.B. către Instituția Prefectului Municipiului București și Serviciul pentru Relația cu Mass-Media;

18. Transmite președintelui de ședință a Consiliului General al Municipiului București solicitările privind luările de cuvânt în plen și formulează răspuns la acestea;

19. Ține evidența consilierilor C.G.M.B. și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;

20. Ține evidența componenței comisiilor speciale constituite prin hotărâri C.G.M.B. din care fac parte consilieri C.G.M.B., precum și evidența reprezentanților Consiliului General al Municipiului București în Consiliile de Administrație ale instituțiilor publice, regiilor autonome și societăților comerciale;

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

22. Ține evidența prezenței consilierilor C.G.M.B. la ședințele Consiliului General al Municipiului București și informează Secretarul General și președintele de ședință;

23. Întocmește lunar fișele de pontaj ale consilierilor C.G.M.B. conform prezenței de la ședințele comisiilor de specialitate și de la ședințele de plen.

24. Redactează și verifică, în termenul legal, procesul-verbal al ședințelor C.G.M.B. în conformitate cu înregistrările audio;

25. Primește rapoartele votului electronic, după desfășurarea ședințelor C.G.M.B., de la Direcția Sisteme Informatice, în vederea conexării acestora la procesul-verbal al ședințelor.

26. Asigură semnarea procesului-verbal de către președintele de ședință și secretarul general;

27. Transmite în termenul legal procesul-verbal la Direcția Sisteme Informatice în vederea afișării pe site-ul Primăriei Municipiului București;

28. Pune la dispoziția secretarului general procesul-verbal al ședinței C.G.M.B., în vederea aprobării Consiliului General al Municipiului București;

29. Transmite, în original, procesul-verbal al ședinței la Serviciul Evidență Hotărâri C.G.M.B.

Art.127¹ Serviciul Evidență Hotărâri C.G.M.B. – atribuții

1. Primește procesul-verbal, în original, al ședinței C.G.M.B. de la Serviciul Asistare Comisii;

2. Transmite extras din procesul-verbal de ședință și proiectele de hotărâri aprobate cu amendamente la direcțiile de specialitate inițiatorie, în vederea introducerii acestora în cuprinsul hotărârilor;

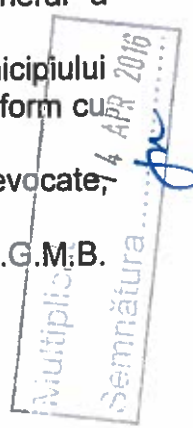
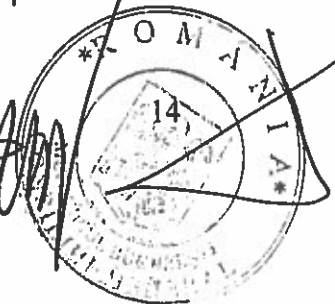
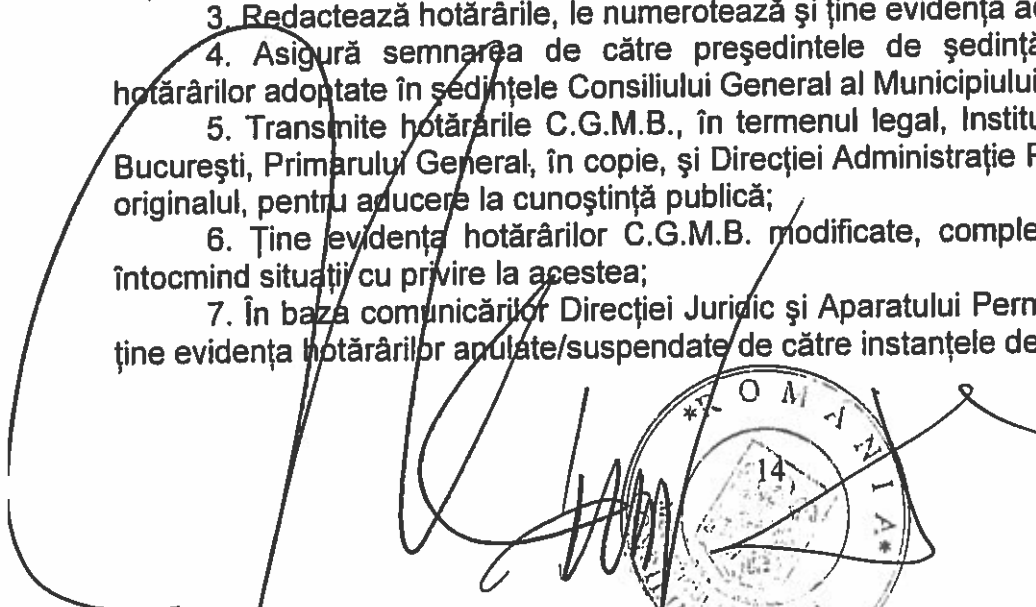
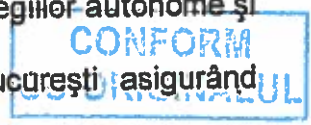
3. Redactează hotărârile, le numerotează și ține evidența acestora;

4. Asigură semnarea de către președintele de ședință și Secretarul General a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului General al Municipiului București;

5. Transmite hotărârile C.G.M.B., în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, Primarului General, în copie, și Direcției Administrație Publică, în copie conform cu originalul, pentru aducere la cunoștință publică;

6. Ține evidența hotărârilor C.G.M.B. modificate, completate, abrogate și revocate, întocmind situații cu privire la acestea;

7. În baza comunicărilor Direcției Juridic și Aparatului Permanent de lucru al C.G.M.B. ține evidența hotărârilor anulate/suspendate de către instanțele de judecată;



8. Asigură păstrarea hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale, până la predarea acestora către Direcția Administrație Publică, în vederea arhivării;

9. Transmite interpelările formulate de consilieri în cadrul ședințelor Consiliului General al Municipiului București către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/ instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, în funcție de obiectul interpelării;

10. Comunică consilierilor răspunsurile direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București la interpelările formulate de către aceștia;

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

12. Redactează notele de informare către Consiliul General al Municipiului București cu privire la proiectele de hotărâri/hotărâri asupra cărora au fost formulate sesizări/întâmpinări, plângeri administrative prealabile/acțiuni, solicitările de modificare/completare/abrogare a actelor normative în vigoare sau a celor aflate în procedurile premergătoare adoptării și alte note adresate acestora, pe care le transmite direcțiilor de specialitate implicate;

13. Comunică, în format electronic, membrilor C.G.M.B. toate notele de informare întocmite cu privire la proiectele de hotărâri/hotărâri;

14. Redactează răspunsuri la petiții cu privire la hotărârile C.G.M.B.;

15. Eliberează, la cerere, copii conform cu originalul, de pe hotărârile aflate în evidența direcției;

i) Art. 136 se abrogă.

j) Se adaugă art 138¹, având următorul cuprins:

Art. 138¹ Serviciul Spațiu Locativ și cu altă Destinație – atribuții

1. Asigură formarea dosarelor pentru:

a) solicitările primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe sociale pentru persoanele cu situații sociale deosebite;

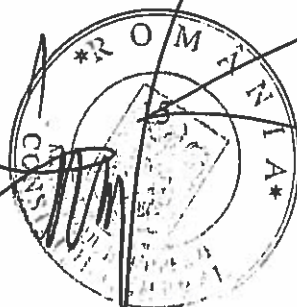
b) cererile primite spre rezolvare referitoare pentru soliciările de locuințe de necesitate pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare;

c) solicitările primite spre rezolvare pentru persoanele expropriate pentru cauza de utilitate publică;

d) solicitările primite spre rezolvare pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot a centrului istoric;

e) solicitările primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație beneficiarii Legii nr. 341/2004;

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



2. Asigură secretariatele pentru:

a) Comisia de evaluare a situațiilor sociale deosebite în care se găsesc cetățenii Municipiului București;

b) Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de locuințe sociale și de spații cu altă destinație decât aceea de locuință beneficiari ai Legii nr. 341/2004;

c) Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare;

d) Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de spații cu altă destinație alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;

e) Comisia de repartizare a locuințelor persoanelor expropriate pentru cauza de utilitate publică;

f) Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot a centrului istoric, asigurând corespondența acestora cu beneficiarii.

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

4. Verifică dacă situația reală corespunde cu cele declarate de către solicitanți comisiilor de atribuire.

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

6. Verifică, centralizează și gestionează cererile care au obiect atribuirea de locuințe.

7. Întocmește și verifică dosarele de atribuire de locuințe și le actualizează anual.

8. Asigură corespondența cu solicitanții în sensul completării/reactualizării dosarelor cu actele solicitate de către membrii Comisiei municipale de atribuire locuințe.

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

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

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

12. Inițiază și participă la elaborarea proiectelor de hotărâre specifice, pe care le supune aprobării C.G.M.B. și le pune în aplicare conform atribuțiilor.

13. Întocmește documentația necesară emiterii actelor de repartizare.

14. Primește solicitările privind includerea în spațiu și le prezintă comisiei în vederea analizării și luării unei decizii.

15. Asigură corespondența comisiei și întocmește documentele emise de aceasta.

16. Asigură evidența și gestionarea bazelor de date cu lucrările repartizate.

17. Arhivează dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe/spații cu altă destinație.

18. Răspunde de arhiva creată.

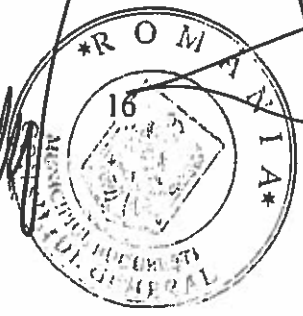
19. Solicită organismelor abilitate ale statului clarificări pentru elucidarea eventualelor neconcordanțe găsite la evaluarea din teren.

20. Informează compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București în cazul sesizării unor nereguli.

CONFORM
SUA PRIMĂRII



Multiplicat 1 APR. 2016
Semnătura.....



k) După art.144⁴ se introduc art. 144⁵, art. 144⁶, art. 144⁷, art. 144⁸, art. 144⁹ și art. 144¹⁰, având următorul cuprins:

CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art.144⁵ Obiect de activitate

1. Corpul de Control al Primarului General al Municipiului Bucuresti se organizează și funcționează în aplicarea Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

2. Corpul de Control al Primarului General al Municipiului Bucuresti se organizează la nivel de direcție, aflată în subordinea directă a Primarului General al Municipiului București.

Activitatea desfășurată de Control al Primarului General al Municipiului Bucuresti are caracter administrative și nu se suprapune cu cea efectuată de către Direcția Managementul Calității, Direcția Audit Public Intern sau de către Direcția Generală de Poliție Locală și Control Municipiului București.

3. În cadrul Corpului de Control al Primarului General al Municipiului Bucuresti își desfășoară activitatea funcționari publici și personal contractual.

4. Corpul de Control al Primarului General al Municipiului Bucuresti realizează controlul activităților aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, în baza planului anual de control sau din dispoziția Primarului General al Municipiului București;

5. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul nominalizat este îndreptățit să solicite documente, informații și date referitoare la aspectele care fac obiectul acțiunii de control;

6. Structurile asupra cărora se desfășoară controlul au obligația să pună la dispoziție personalului cu atribuții de control documentele, informațiile și datele solicitate în vederea executării controlului.

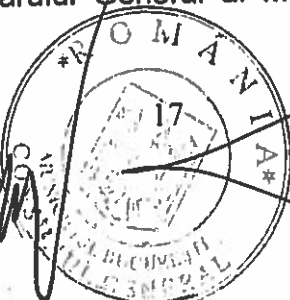
7. Corpul de Control al Primarului General al Municipiului București are competența materială în ceea ce privește:

a) verifică respectarea prevederilor hotărârilor C.G.M.B. și prevederilor dispozițiilor Primarului General, precum și punerea în aplicare a acestora de către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și de către serviciile și instituțiile publice de interes local al Municipiului București;

b) controlul îndeplinirii atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, în vederea atingerii obiectivelor în propuse în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate;

c) verificarea sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;

d) Controlul în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București pentru prejudicii cauzate autorității publice;



Multiplicat
14 APR. 2016
Semnatura.....

e) inițierea sesizării instituțiilor și organismelor abilitate acolo unde este depășită competența sa;

8. Corpul de Control al Primarului General al Municipiului București verifică implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Municipiului București;

9. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la punctul 8 Corpul de Control al Primarului General al Municipiului București monitorizează îndeplinirea obiectivelor generale ale Primăriei Municipiului București și ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;

10. În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de Control al Primarului General al Municipiului București poate solicita sprijinul altor angajați, din aparatul de specialitate al Primarului General.

Art.144⁶ Atribuțiile generale ale Corpului de Control al Primarului General al Municipiului București



1. Planifică, organizează și execută controlul activității aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;

2. Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la rezultatele controalelor efectuate, pe care le prezintă Primarului General;

3. Propune Primarului General al Municipiului București măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și îmbunătățirea activității;

4. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București în urma controalelor efectuate;

5. În cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, propune Primarului General al Municipiului București sesizarea organismelor competente;

6. Verifică implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Municipiului București;

7. Verifică sesizările, reclamațiile sau petițiile repartizate spre soluționare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

8. Efectuează controlul în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudicii cauzate autorității publice, în cazurile constatate nemijlocit sau repartizate spre soluționare de către Primarul General al Municipiului București;

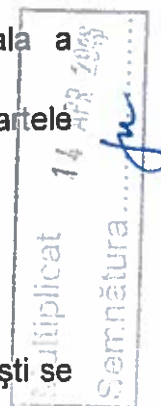
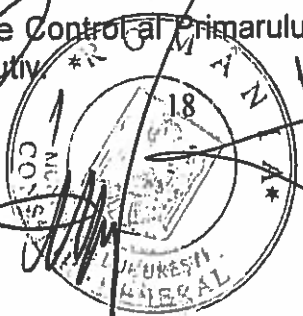
9. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a procedurilor interne din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și din cadrul serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, după caz, conform competențelor;

10. Inițiază propuneri pentru participarea la cursuri de formare profesională a personalului din structură;

11. Verifică modul de implementare a recomandărilor prevăzute în rapoartele organismelor de control abilitate de lege.

Art.144⁷ Conducerea Corpului de Control al Primarului General al Municipiului București - atribuții

1. Conducerea Corpului de Control al Primarului General al Municipiului București se exercită de către un director executiv.



2. Directorul conduce, organizează, monitorizează, controlează și îndrumă activitatea personalului din subordine.

3. Directorul participă la selecția personalului propriu și reprezintă Corpul de Control al Primarului General al Municipiului București în relația cu conducătorii celorlalte structuri ale aparatului de specialitate, precum și ai serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, cu instituțiile și organismele din țară și străinătate, în limita competențelor, respectiv pe baza mandatului încredințat de către Primarul General al Municipiului București.

Art.144⁸ Serviciul Control Instituțional - atribuții



CONFORM
CU ORIGINALUL

1. Planifică, organizează și execută controlul activității aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;

2. Evaluează cultura organizațională a structurilor controlate, stilul de conducere al echipei manageriale și imaginea instituției în cadrul comunității locale și face propuneri de îmbunătățiri, dacă este cazul;

3. Evaluează structurile controlate din punct de vedere al eficienței activităților desfășurate în realizarea obiectivelor generale și realizează propuneri de îmbunătățire a raportului dintre cheltuielile efectuate și rezultatele obținute;

4. Evaluează activitățile structurilor din cadrul Primăriei Municipiului București din punct de vedere al identificării disfuncționalităților și paralelismelor, propunând măsuri în vederea eliminării acestora și pentru optimizarea activității;

5. Verifică modul de soluționare a petițiilor cetățenilor și/sau ale personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București și face propuneri de măsuri către Primarul General;

6. Monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor executate anterior de către alte instituții și organisme abilitate;

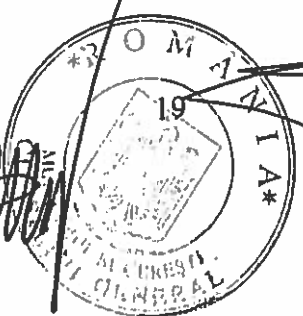
7. Poate elabora, în baza concluziilor rezultate în urma activității, studii, analize și sinteze, în scopul optimizării activității structurilor evaluate și asigură diseminarea către instituțiile și serviciile interesate;

8. Formulează ori de câte ori se impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a normelor interne, potrivit competențelor.

Art.144⁹ Serviciul Controlul Gestionării și Utilizării Fondurilor - atribuții

1. Verifică modalitatea de utilizare a resurselor financiare, materiale și umane de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și din cadrul serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, în vederea evaluării gradului de respectare a cerințelor de legalitate și eficiență;

2. Execută controale, în scopul verificării respectării normelor legale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și în cadrul serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București în ceea ce privește derularea contractelor;



Multiplicat 14 433 2019
Semnătura... DA

3. Execută din dispoziția Primarului General, controlul în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului, determinării impactului precum și cuantumului prejudiciilor cauzate;
4. Participă la efectuarea controalelor, din dispoziția directorului Corpului de Control al Primarului General al Municipiului București, conform competenței;
5. Elaborează studii, analize, sinteze și informații cu privire la activitatea specifică.

Art.144¹⁰ Compartimentul Secretariat - atribuții



**CONFORM
CU ORIGINALUL**

1. Centralizează și elaborează materialele de analiză și sinteză, organizare, planificare, informații, precum și planurile proprii ale Corpului de Control al Primarului General al Municipiului București;
2. Informează conducerea Corpului de Control al Primarului General al Municipiului București cu privire la stadiul executării măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București și de directorul Corpului de Control al Primarului General al Municipiului București;
3. Informează conducerea Corpului de Control al Primarului General al Municipiului București cu privire la stadiul îndeplinirii, de către personalul Corpului de Control al Primarului General al Municipiului București, a sarcinilor stabilite în sarcina acestora;
4. Întocmește periodic documente specifice Corpului de Control al Primarului General al Municipiului București și asigură transmiterea acestora structurilor vizate în termenele prevăzute;
5. Întocmește periodic informații referitoare la stadiul soluționării lucrărilor repartizate Corpului de Control al Primarului General al Municipiului București și le prezintă directorului;
6. Răspunde de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal realizate la nivelul Corpului de Control al Primarului General al Municipiului București;
7. Desfășoară activități specifice de secretariat în cadrul structurii, asigură primirea, evidența și expedierea documentelor;
8. Asigură multiplicarea documentelor clasificate, în condițiile legii, dacă este cazul;
9. Asigură organizarea, administrarea și prelucrarea documentelor ce alcătuiesc fondul arhivistic și întocmește documentele în vederea arhivării acestora.

[Handwritten signature and scribbles]



Multiplicat 14 APR. 2016
Semnătura..... *[Handwritten signature]*